



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

6214

SEPTIEMBRE 2018

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE PRODUCCIÓN**



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



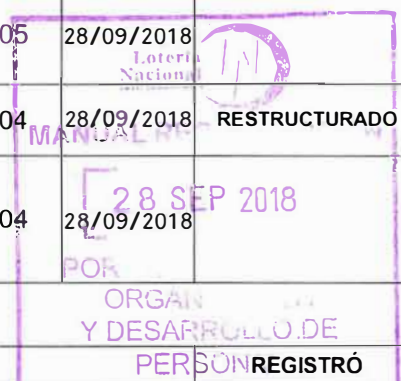
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
	28/09/2018	Página 1 de 12

CONTENIDO

GENERALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-GE-01	GENERALIDADES	05	28/09/2018	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DEL COLOR Y FORMACIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE BILLETES			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS	04	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMPAQUE DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN AUTOMATIZADA DE LOS BILLETES DE LOTERÍA			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA Y VERIFICACIÓN DE LOS BILLETES DE LOTERÍA DE LOS DIVERSOS SORTEOS DE LOTENAL			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BILLETES DE LOTERÍA DE LOS DIFERENTES SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL	05	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y AUXILIARES	04	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRITURADO Y COMPACTADO DE DESECHO DE PAPEL Y CARTÓN	04	28/09/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		PERSONA REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 2 de 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTRACCIÓN DE BILLETES DE LOTERÍA DEL CENTRO DE EMISIÓN DE BILLETES E IMPRESOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA ASPECTOS AMBIENTALES EN EL CEBI			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y OTROS AL CEBI			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE BASURA ORGÁNICA E INORGÁNICA			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-15	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS Y SIMULACROS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE DESECHOS PELIGROSOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MOTIVOS Y TRANSFERENCIA DE IMÁGENES DE LOS BILLETES DE LOTERÍA.	03	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE FORMAS DIVERSAS O CODIFICADAS	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-19	PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL A TRAVÉS DE KIOSCOS DE DEVOLUCIÓN	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-20	PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL VÍA WEB	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE PREMIOS PRINCIPALES EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO	01	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDO ÚTIL E INSUMOS DE LOS DIFERENTES SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL.			CANCELADO



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
--------	-------------	------	-------	---------

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRO
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 3 de 12

LN-6214-MP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL "SERVICIO RELATIVO A LA ELABORACIÓN DE ENTEROS, IMPRESIÓN DE DATO VARIABLE, VERIFICACIÓN, ARMADO DE DOTACIÓN Y EMPAQUE DE LOS DIVERSOS SORTEOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA	00	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE BILLETE DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30, FIJO Y ADICIONAL PARA AGENCIAS EXPENDEDORAS Y EXPENDIOS FORÁNEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE PREMIOS PRINCIPALES EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO DE LOTERÍA TRADICIONAL, ZODIACO Y 30 X 30.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ACUSES DE RECIBO DE BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN LOCAL DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-28	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN LOCAL DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-29	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS, LOCALES Y VENDEDORES AMBULANTES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-30	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS POR ENTREGA DIRECTA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-31	PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, PRÉSTAMO, Y ARCHIVO DE REPORTES DOCUMENTALES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL, RECIBIDOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

28 SEP 2018
 POR ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN				REV.	FECHA	ESTATUS
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ		
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito		
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo		
FIRMA							

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 4 de 12

LN-6214-MP-PO-32	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE LA RECEPCIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS Y LOCALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-33	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS Y LOCALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-34	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-35	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LA ENTREGA DE DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, PARA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-36	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL LOCAL, FORÁNEA, EXPENDEDOROS AMBULANTES Y ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-PO-37	PROCEDIMIENTO PARA CAPTURAR EL DETALLE DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL TRANSMITIDOS VÍA FAX Y TELÉFONO CON GRABADORA			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

MANUAL DE
 28 SEP 2018
 PO.
 Oficina
 Y DE SERVICIOS
 PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Recursos Humanos de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 5 de 12

INSTRUCTIVOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-IN-01	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE FOTOCOMPOSICIÓN			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-02	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE FOTOMECÁNICA			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-03	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN	04	28/09/2018	
LN-6214-MP-IN-04	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE TRANSPORTE DE LÁMINAS			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-05	INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS CHICA EN LA MÁQUINA ROTATIVA DART			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-06	INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS MEDIANA Y GRANDE, EN LAS MÁQUINAS MILLER Y HEIDELBERG DE UN COLOR.			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-07	INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS GRANDE EN LA MÁQUINA HEIDELBERG			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-08	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE GUILLOTINAS.	03	28/09/2018	
LN-6214-MP-IN-09	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-10	INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-IN-11	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-IN-12	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DEL SORTEO.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-IN-13	INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

MANUAL REGISTRADO
28 SEP 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 6 de 12

FORMATOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-01	BITÁCORA DE INCIDENCIAS DE LAS LISTAS OFICIALES DE PREMIOS. F.24-48			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-02	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS "DISTRIBUCIÓN LOCAL" F.24-58			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-03	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS "DISTRIBUCIÓN FORÁNEA" F.24-56			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-04	REPORTE DE EQUIPO. F.24-62			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-05	SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACÉN INTERNO. F.24-64			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-06	CONCENTRADO MENSUAL DE INDICADORES DEL ÁREA DE FOTOCOMPOSICION Y FOTOMECÁNICA. F.24-66			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-07	CONCENTRADO MENSUAL DE INDICADORES DEL ÁREA DE IMPRESIÓN. F.24-66.2			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-08	CONCENTRADO MENSUAL DE INDICADORES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN. F.24-66.3			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-09	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS A LA COMPAÑÍA TRANSPORTISTA. F.24-54			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-10	CONTROL DE REINICIOS EN PRODUCTO TERMINADO. F.32-5			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-11	PÓLIZA GENERAL F.21-1	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-12	SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTERNO F.24-65			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-13	PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS F.24-220			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-14	IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES POTENCIALES. F.24-222			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-15	DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS. F.24-224			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-16	TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-17	MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y BIOLÓGICOS INFECCIOSOS			CANCELADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 28 SEP 2018
 POR ORG. Y DESAR. PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 7 de 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-18	LISTADO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-19	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-20	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES. F.21-54			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-21	RELACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES. F.33-10			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-22	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS EN PAPEL FOTOGRÁFICO A LOS DIARIOS PARA SU PUBLICACIÓN.			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-23	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-24	RECIBO DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS EN PAPEL FOTOGRÁFICO			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-25	INFORME DE TIEMPO			CANCELADO
LN-5214-MP-FO-26	CONTROL DE REINICIOS EN REPOSICIONES			CANCELADO
LN-5214-MP-FO-27	CONTROL DE CLAVES, PRODUCCIÓN Y REPOSICIONES DE LOS SORTEOS.			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-28	CANTIDAD DE BILLETES POR ARCHIVO OCE			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-29	CANTIDAD DE BILLETES POR ARCHIVO NIPSON			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-30	LOCALIZACIÓN DE PREMIOS (RELATOS) DEL SORTEO EN CELEBRACIÓN F.22-38	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-31	REPORTE DE NUMERACIÓN DIARIA. F.24-188			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-32	VOLANTA DE REINICIOS EN EL PROCESO. F.24-144			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-33	CONTROL DE DOTACIONES. F.24-160			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-34	VOLANTA DE CUENTA. F.24-154			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-35	REPORTE DE DIARIO POR ORGANISMO DE VENTA-DOTACIÓN Y BILLETES DEFECTUOSOS. F.24-13			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-36	CONFORMIDAD EN EL RECIBO/ENTREGA DE BILLETES F.24-156	02	28/09/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 8 de 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-37	FORMATO DE REGISTRO LA CANTIDAD DE BILLETES POR CARRO. F.24-168			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-38	RELACIÓN DE PRELIMINARES DE ENVÍO, CANTIDAD DE BILLETES Y PESO POR ORGANISMO DE VENTA F.24-172	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-39	FACTURA DE PAQUETES F.24-170	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-40	CORTE DE LA EMISIÓN F.24-163	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-41	ACUSE DE RECIBO DE BILLETES ENVIADOS F.24-19	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-42	REPORTE DE DESTRUCCIÓN DE FONDOS ÚTILES. F.24-124			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-43	VALE DE ARCHIVO. F.24-120			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-44	DESTRUCCIÓN DE BILLETES AJENOS A NUMERACIÓN AUTOMATIZADA. F.24-136			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-45	DESTRUCCIÓN DE BILLETES, DE FONDOS ÚTILES, SIMULADOS, REINICIOS Y REPOSICIONES. F.24-134.			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-46	CONTROL DE BILLETES DE REINICIO. F.24-122			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-47	REPORTE DE NUMERACIÓN DE BILLETES. F.24-138			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-48	RECEPCIÓN DE BILLETE PRE IMPRESO. F.24-234			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-49	RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL F.24-236	01	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-FO-50	RECIBO DE DEVOLUCIÓN INÚTIL DE EXPENDIO LOCAL. F.22-235			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-51	LOCALIZACIÓN DE PREMIOS. F.22-38			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-52	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-53	RELACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES AVISO TELEFÓNICA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO



POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 9 de 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-54	CONTROL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS QUE REPORTARON SU D.B.I. POR GRABADORA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-55	CONTROL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS QUE REPORTARON SU DEVOLUCIÓN INÚTIL VÍA FAX			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-56	RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS FORÁNEOS (VÍA MODEM).			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-57	RELACIÓN DE AGENCIAS FORÁNEOS QUE NO HAN REPORTADO SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL A LAS 19:00 POR TELÉFONO CON GRABADORA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-58	RELACIÓN DE EXPENDIOS FORÁNEOS QUE NO HAN REPORTADO SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL A LAS 19:00 POR TELÉFONO CON GRABADORA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-59	INFORME DE LO ACONTECIDO DURANTE EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA D.B.I.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-60	INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECEPCIÓN EN LA SALA DE COMUNICACIONES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-61	FUNCIONES DE LA SALA DE COMUNICACIONES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-62	RESUMEN DE ORGANISMOS FORÁNEOS QUE REPORTARON SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL, EN LA SALA DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-63	PRIMER REPORTE DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-64	SEGUNDO REPORTE DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL POR TIPO DE ORGANISMO			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-65	COMPARATIVO DEL SORTEO, EN RUBROS DE EMISIÓN, DEVOLUCIÓN Y VENTA			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

MANUAL REGISTRADO
28 SEP 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 10 de 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-66	CÁLCULO DE UTILIDAD PROBABLE			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-67	COMPARATIVO DEL SORTEO EN RUBROS DE EMISIÓN, DEVOLUCIÓN Y VENTA			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-68	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-69	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS (POA) UTILIDAD.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-70	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS (POA) UTILIDAD, ACUMULADO, VENTAS Y UTILIDAD AL SORTEO.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-71	TARJETA INFORMATIVA DE CIFRAS PRELIMINARES Y LOCALIZACIÓN DE LOS PREMIOS PRINCIPALES			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-72	CIFRAS COMERCIALES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-73	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. "BILLETE SUELTO".			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-74	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. "TIRAS DE CINCO".			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-75	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. "HOJAS COMPLETAS".			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 07

LN-6214-MP-HC-01

28/09/2018

Página 11 de 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-76	FACTURA DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-77	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-78	FACTURA DE PROCESOS DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-79	FACTURA DE PROCESOS DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-80	RECIBO DE DEVOLUCIÓN INÚTIL (EXPENDEDORA).			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-81	RECEPCIÓN DE DEVOLUCIÓN POR TIPO DE ORGANISMO Y VÍA DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-82	DEVOLUCIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-83	ACONTECIMIENTOS EN RECEPCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-84	ACTIVIDADES DE LA RECEPCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-85	CONTROL DE HOJAS FOLIADAS PARA REPORTES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-86	DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL ORGANISMOS DE VENTA LOCALES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO



ANUAL REGISTRADO

28 SEP 2018

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 07	LN-6214-MP-HC-01
28/09/2018	Página 12 de 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-87	DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-88	COMPARATIVO DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-89	RECIBO DE PRÉSTAMO PARA REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-90	BITÁCORA DE CUSTODIA DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-91	CONTROL DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN EN CUSTODIA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-92	INDICADORES DE CONSUMIBLES POR VÍA DE COMUNICACIÓN Y TIPO DE ORGANISMO.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-93	INDICADORES MENSUALES DE RECEPCIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-94	ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA TRANSMISIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

ANEXO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-AN-01	IDENTIDAD DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS	02	28/09/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	Subdirectora General de Comercialización y de Servicios	Subgerente de Empleo
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
GENERALIDADES	REV. 05	LN-6214-MP-GE-01
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y acciones que se llevan a cabo para la administración de los contratos de prestación de servicios de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotación y empaque de los diversos sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como para la impresión, empaque y envío de listas oficiales de premios; distribución de dotaciones de billetes, impresión de material publicitario, formas diversas y codificadas, además del proceso de devolución de billete inútil y la localización de premios principales; coordinando con oportunidad las acciones necesarias para mantener la continuidad operativa de la Gerencia de Producción con el fin de que las funciones encomendadas se realicen con eficacia, eficiencia y con apego a la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Impresión; Subgerencia de Mantenimiento de Equipos; Subgerencia Administrativa; Departamento de Distribución; Departamento de Control de Operación.

DIRECTORIO:

- 6214000 Gerencia de Producción.
- 6214100 Subgerencia de Impresión
 - 6214110 Departamento de Control de Operación
 - 6214120 Departamento de Distribución
- 6214200 Subgerencia Administrativa.
- 6214300 Subgerencia de Mantenimiento de Equipos.



[Handwritten signature]

28 SEP 2018

APROBADO

REV. 05 LN-6214-MP-GE-01

28/09/2018 Página 2 de 3

POLÍTICAS:

- 1 La Dirección de Mercadotecnia y Publicidad remite dentro de los tiempos establecido el calendario de sorteos autorizado.
- 2 El diseño del motivo autorizado de los billetes de Lotería es remitido por la Gerencia de Mercadotecnia.
- 3 La Subdirección General de Comercialización y de Servicios, la Dirección de Comercialización, la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y Gerencia de Mercadotecnia, autorizan, de conformidad con sus respectivas competencias, la Hoja de Autorización (prueba de color), de los billetes de lotería de acuerdo al ámbito de sus respectivas competencias.
- 4 Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia verificar que la estructura de premios e imagen impresa en la hoja de autorización corresponda al sorteo que autoriza.
- 5 La Gerencia de Producción es responsable de verificar que la impresión de la imagen, elementos y caracteres de seguridad de los billetes de lotería correspondan a los autorizados.
- 6 Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, dar seguimiento al servicio de impresión y empaque de los billetes de lotería y listas oficiales de premios.
- 7 Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, Departamento de Control de Operación y Departamento de Distribución son responsables de observar de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de intereses, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

GLOSARIO:

Billete de lotería: Billete impreso o virtual correspondiente a un sorteo clásico o instantáneo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que contiene imágenes gráficas, signos y elementos de seguridad.

Dotación: Cantidad de billetes de lotería asignados a un organismo de venta.

Reparto: Cantidad de billetes de lotería entregados

Flejado: Tira plástica con chapa de hierro con la que se asegura el empaque de billetes de lotería, material publicitario o formas diversas.

A

- Retractilado:** Empaque de poliolefina sellada con calor.
- Organismo de Venta:** Expendio, Agencia local o foránea; Billetero Ambulante autorizado por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para comercializar los billetes de lotería.
- Posteta:** Grupo de billetes, material publicitario o formas diversas, integrado de acuerdo a las necesidades de empaque.
- DOSOMAS:** Listado de números con dos o más premios.
- EPS:** Archivo de formato gráfico vectorial de alta resolución.
- XML:** Formato de archivo que incluye etiquetas de descripción de la estructura del contenido e información de un documento fiscal.
- Sistema GRP:** Sistema de Administración Financiera Pública.
- CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS	REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
	28/09/2018	Página 1 de 11

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de control y supervisión para la formación, envío de archivo y administración del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios de los Sorteos de Lotería Nacional, con el objeto de realizar oportuna y eficazmente el envío de las Listas Oficiales de Premios de los Sorteos que celebra la Lotería Nacional a los organismos de venta y oficinas centrales.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Sorteos, Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, Subgerencia de Impresión; Subgerencia Administrativa, Subgerencia Expendedora, Departamento de Fondo.

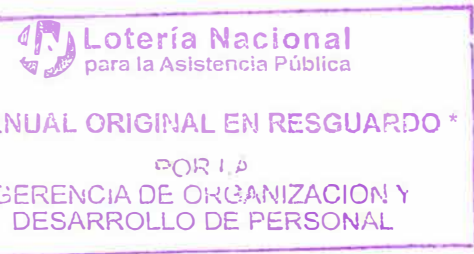
POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción vigilar el cumplimiento de las presentes políticas.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción autorizar la elaboración de la orden de trabajo para la solicitud del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción establecer los controles para el registro y recepción del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios de los Sorteos de Lotería Nacional. Validando que se cumpla con las especificaciones contractuales establecidas para el mismo.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión supervisar la elaboración de la orden de trabajo para impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión supervisar la adecuada formación, revisión y transferencia del archivo de las Listas Oficiales de Premios dentro de los tiempos establecidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 2 de 11

6. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa supervisar el envío del correo electrónico con la información de la localización geográfica de los premios mayores (relatos) del sorteo en celebración, a la Subgerencia de Impresión.
7. El Departamento de Fondo es responsable de enviar a la Subgerencia de Impresión correo electrónico de la lista preliminar, el archivo DOSOMASP y el archivo oficial.
8. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana remite a la Gerencia de Producción las etiquetas con datos de los organismos de venta foráneos, que contienen la cantidad de listas oficiales de premios autorizadas por la Gerencia de Ventas Foráneas.
9. Las Gerencias de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y la Gerencia de Ventas Foráneas, informan a la Gerencia de Producción la cantidad de listas oficiales de premios a enviarse a cada organismo de venta, de acuerdo al ámbito de sus respectivas atribuciones.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción	1	Autoriza a la Subgerencia de Impresión la elaboración de la orden de trabajo para la impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, dirigida al prestador del servicio de impresión
Subgerencia de Impresión	2	Recibe autorización y elabora la orden de trabajo del sorteo correspondiente, que integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local.
	3	Verifica que la orden de trabajo integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local de acuerdo al sorteo de que se trate, así como los datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Folio del sorteo 2. Tipo y número de sorteo 3. Fecha de celebración 4. Tono de tinta para la impresión de la lista 5. Total, de listas oficiales de premios impresas 6. Número de contrato 7. Imagen y medida de cada tamaño de lista 8. Espacio de nombre y firma de quien elabora y revisa 9. Espacio de nombre y firma de quien autoriza 10. Espacio de nombre y firma de quien recibe 11. Espacio de fecha de recepción <p>a) Los datos SI son correctos, firma la orden de trabajo y entrega a la Gerencia de Producción. <i>(continúa en la siguiente operación)</i></p> <p>b) Los datos NO son correctos <i>(Regresa a la operación 2)</i></p>
Gerencia de Producción	4	Recibe orden de trabajo, firma autorizando y entrega al proveedor del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios.
Subgerencia de Impresión	5	Supervisa la funcionalidad de los equipos de formación, la estabilidad de la conexión a internet y la asistencia del personal participante en el proceso de formación, revisión y envío del archivo de la lista oficial de premios.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Loterías

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 4 de 11

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	6	Supervisa la recepción del archivo de la ubicación geográfica de los premios mayores (relatos) del sorteo en celebración, su impresión y entrega de copias al grupo de revisores.
	7	Revisa la captura de la información de los relatos, encabezado y pie en la plantilla de la lista oficial de premios del sorteo que corresponda, actualizando fecha de celebración, número de sorteo y nombre del interventor de gobernación.
	8	Supervisa la generación del PDF con la plantilla de lista oficial de premios y el envío por correo electrónico a la Gerencia de Sorteos.
	9	Revisa la impresión del PDF de la plantilla y la entrega de copias al grupo de revisores.
	10	Supervisa el inicio de la revisión de la plantilla: a) Identifica inconsistencias entrega plantilla con observaciones. (Regresa a operación 7) b) No identifica inconsistencias da visto bueno. (Continúa en la siguiente operación).
	11	Supervisa la recepción del archivo oficial de premios, archivo de dos o más premios (DOSOMASP) y archivo de premios formados de acuerdo a como fueron cantados (lista preliminar), enviado por el Departamento de Fondo mediante correo electrónico.
	12	Verifica la descarga de los archivos en la plantilla correspondiente e inicio del proceso de formación de la Lista la Lista Oficial de Premios, así como la verificación: - Que cada caja contenga una cifra - Que las cifras correspondientes a dos o más premios estén insertadas de mayor a menor en orden descendente
	13	Supervisa la conclusión de la formación del previo de la Lista oficial de premios y su envío por correo electrónico a: - Gerencia de Sorteos para su revisión y visto bueno. - Subgerencia de Operación Centro de Cómputo para inicio de proceso interno.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

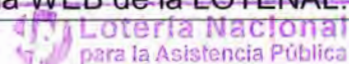
ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 5 de 11

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Sorteos	14	Supervisa la impresión de copias del previo de la Lista Oficial de Premios y su entrega al grupo de revisores.
	15	Verifica el inicio de la revisión del preliminar de la Lista Oficial. a) SI, presenta inconsistencias. <i>(Regresa a la operación 12)</i> b) NO, presenta inconsistencias, da visto bueno firmando en la copia de la lista, continúa en la siguiente operación.
	16	Recibe archivo del previo de la Lista Oficial de Premios para su proceso interno: a) SI, identifica inconsistencias notifica por correo a la Subgerencia de Impresión. <i>(Regresa a la operación 12)</i> b) NO, presenta inconsistencias notifica por correo electrónico, a la Subgerencia de Impresión su visto bueno <i>(Continúa en la siguiente operación)</i>
Subgerencia de Impresión	17	Recibe visto bueno y genera el archivo PDF con la lista oficial de premios, para su envío por correo electrónico al prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios.
Subgerencia de Operación Centro de Cómputo	18	Verifica el envío del archivo electrónico PDF de la Lista Oficial de Premios a la Gerencia de Sorteos.
	19	Supervisa el envío del archivo electrónico PDF de la Lista Oficial de Premios a la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, a través del correo institucional para el proceso de actualización del servidor de la página WEB de la LOTENAL.
	20	Recibe archivo PDF de la Lista Oficial de Premios y notificación telefónica, realiza su proceso y notifica a la Subgerencia de Impresión la actualización de la Lista Oficial en el servidor de la página WEB de la LOTENAL.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 6 de 11

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión	21	Remite el archivo PDF de la Lista Oficial de Premios al prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, confirmando la recepción del mismo.
	22	Supervisa que la documentación generada en el proceso de revisión de la Lista Oficial de Premios se conserve en el área de archivo.
Subgerencia Administrativa	23	Recibe por correo electrónico la documentación fiscal para el trámite del pago del servicio otorgado por prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, del sorteo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Factura en archivo PDF • Archivo XML • Remisión • Orden de Trabajo
	24	Verifica que los datos de los documentos recibidos sean correctos y registra en el Sistema GRP la factura del sorteo recibido generando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente. Turna a la Subgerencia de Impresión para su revisión.
Subgerencia de Impresión	25	Recibe documentación verifica tiempos registrados en la remisión, valida firmando. Regresa documentos a la Subgerencia Administrativa.
	26	Integra expediente con la orden de trabajo, copia de la remisión y muestras de impresión, archiva para control.
Subgerencia Administrativa	27	Integra el expediente para firma de la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión y Subgerencia Administrativa, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) • Factura en archivo PDF • Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI • Copia de la remisión. • Copia de Orden de Trabajo

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

A [Handwritten signature]



COMERI

Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 7 de 11

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	28	Realiza el trámite de pago del sorteo, archivando copia del expediente y acuse de recibo para su control.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 04

LN-6214-MP-PO-03

28/09/2018

Página 8 de 11

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

INICIO

1
Autoriza a la Subgerencia de Impresión la elaboración de la orden de trabajo para la impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, dirigida al prestador del servicio de impresión.

2
Recibe autorización y elabora la orden de trabajo del sorteo correspondiente, que integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local.

3
Verifica que la orden de trabajo integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local de acuerdo al sorteo de que se trate, así como los datos:
1. Folio del sorteo
2. Tipo y número de sorteo
3. Fecha de celebración
4. Tono de tinta para la impresión de la lista
5. Total, de listas oficiales de premios impresas
6. Número de contrato
7. Imagen y medida de cada tamaño de lista
8. Espacio de nombre y firma de quien elabora y revisa
9. Espacio de nombre y firma de quien autoriza
10. Espacio de nombre y firma de quien recibe
11. Espacio de fecha de recepción

5
Supervisa la funcionalidad de los equipos de formación, la estabilidad de la conexión a internet y la asistencia del personal participante en el proceso de formación, revisión y envío del archivo de la lista oficial de premios.

4
Recibe orden de trabajo, firma autorizando y entrega al proveedor del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios.

¿Los datos son correctos?

SI

NO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

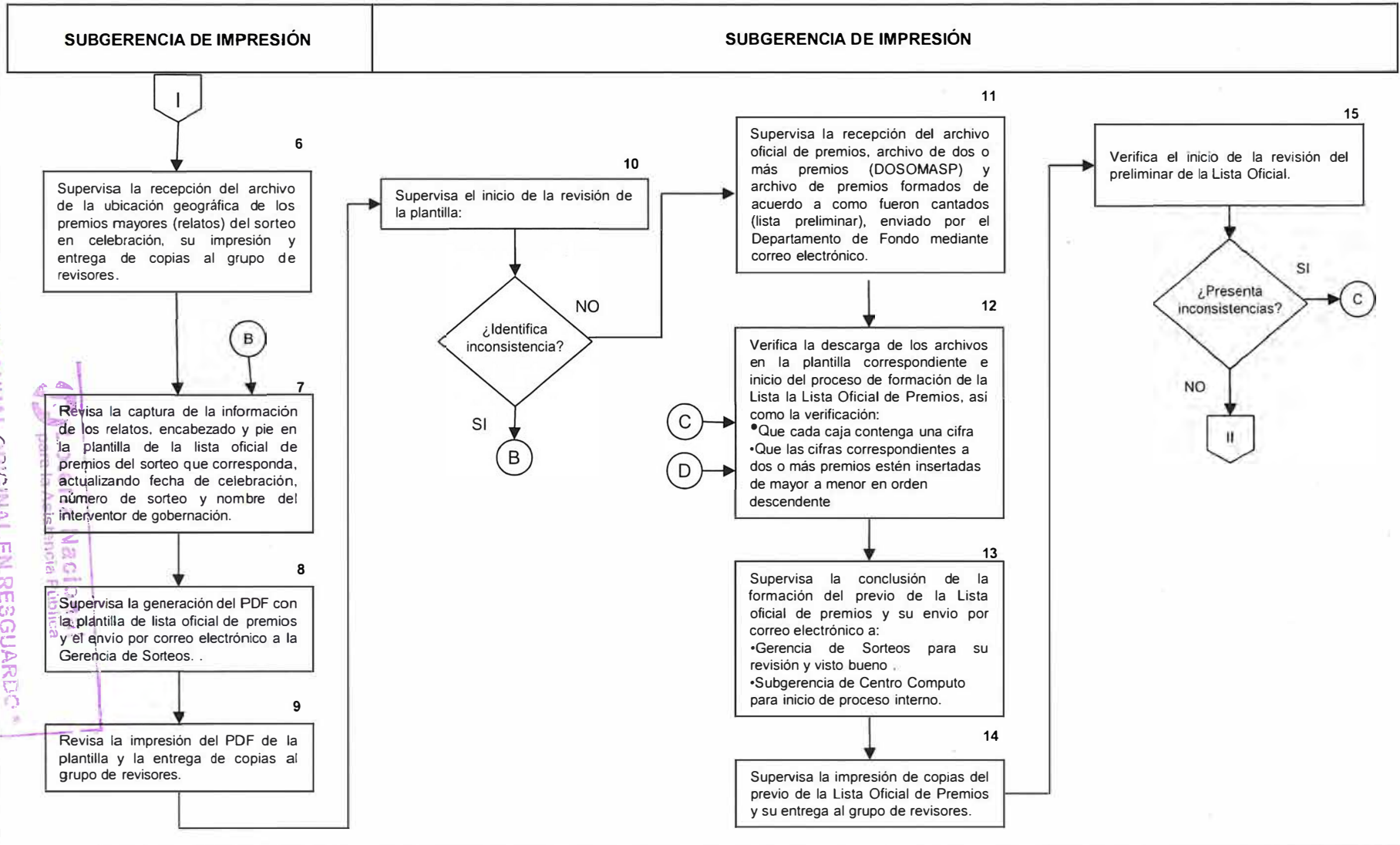
FOR 1.2





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 9 de 11



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 CORRIDA

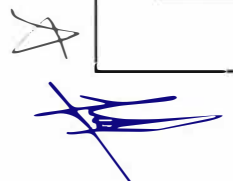
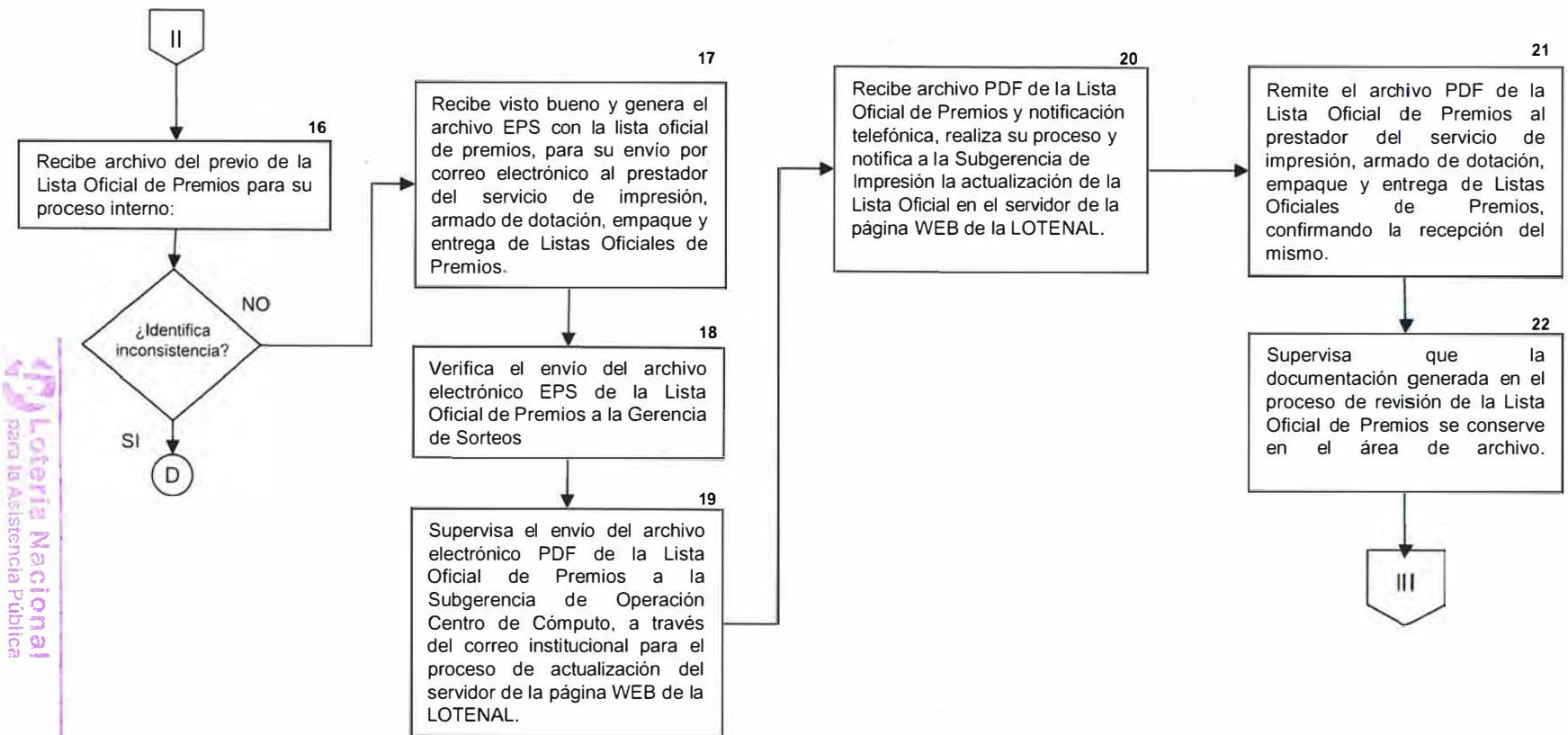




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 10 de 11

GERENCIA DE SORTEOS	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN
----------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

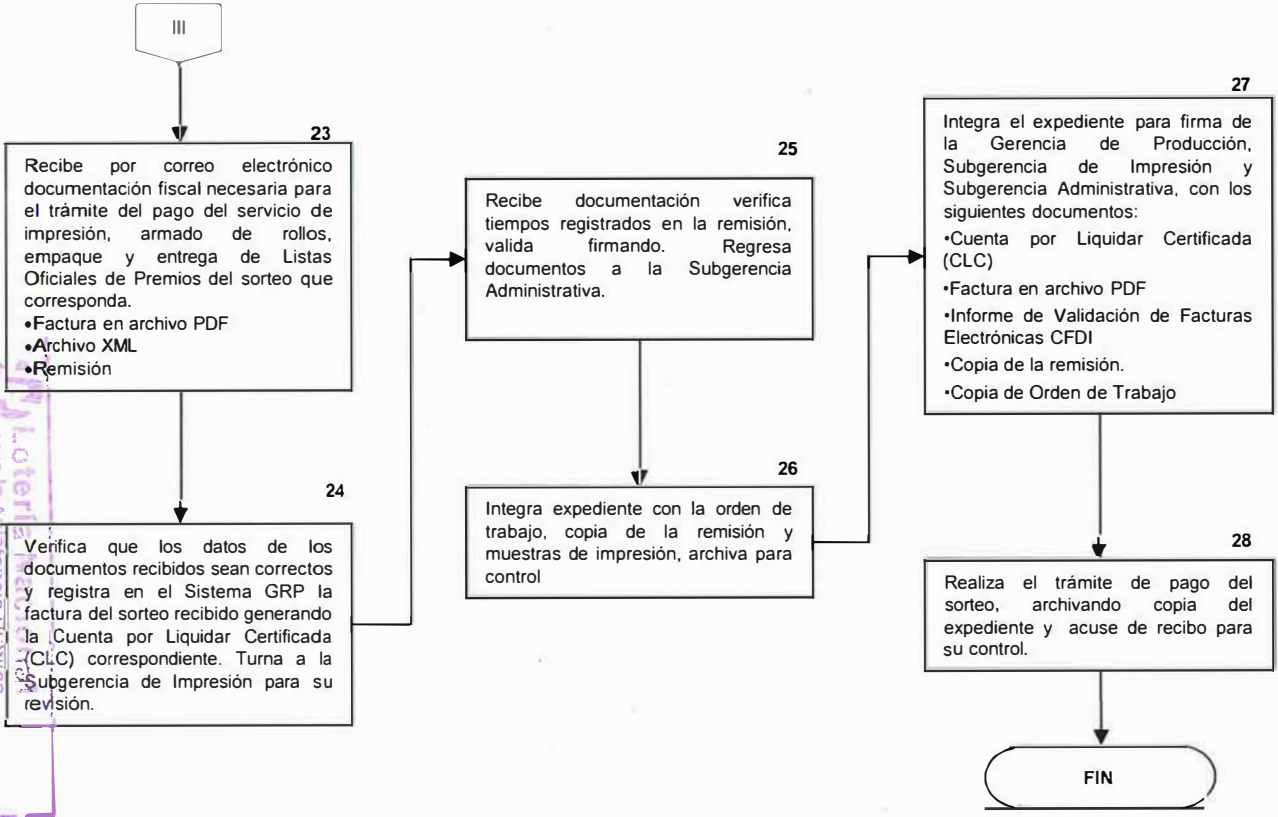
✖
 ✖



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 11 de 11

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
----------------------------	--------------------------	----------------------------	--



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

para la Asistencia Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BILLETES DE LOTERÍA DE LOS DIFERENTES SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL	REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
	28/09/2018	Página 1 de 13

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de control y supervisión para la distribución de los billetes de lotería impresos y empacados, de acuerdo a la liberación de dotaciones de los sorteos a las Agencias, Expendios Foráneos y Almacenes Centrales, conforme al calendario de sorteos autorizado para su oportuna comercialización.

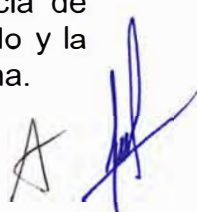
ALCANCE:

Gerencia de Producción, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Impresión, Subgerencia Expendidora, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Correspondencia Departamento de Distribución, Departamento de Liberación, Departamento de Fondo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, verificar el cumplimiento de las políticas y metas de la distribución de los billetes de lotería.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión verificar que cumplan las condiciones establecidas para la distribución de las dotaciones de billetes.
3. Es responsabilidad del Departamento de Distribución apearse a los controles establecidos para la distribución de las dotaciones de billetes de lotería.
4. Es responsabilidad del Departamento de Distribución dar seguimiento a las autorizaciones de liberación de remesa general de las dotaciones fijas de billete, correspondientes a los organismos de venta foráneos, que fueron notificadas a la Gerencia de Producción por parte la Gerencia de Crédito y Cobranza.
5. Es responsabilidad del Departamento de Distribución verificar que la entrega de la dotación correspondiente a cada Organismo de Venta Foráneos, se realice de forma eficiente y eficaz de acuerdo a las condiciones autorizadas por la Gerencia de Ventas Foráneas y Gerencia de Crédito y Cobranza.
6. Es responsabilidad del Departamento de Distribución, realizar la entrega oportuna de las dotaciones de billete de los diversos sorteos de Lotería a la compañía transportista para su entrega a organismos foráneos, que fueron liberados por la Gerencia de Crédito y Cobranza a la Gerencia de Producción, así como coordinar el traslado y la entrega del billete al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: 
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL


7. El tiempo máximo que el Departamento de Distribución resguarda las dotaciones de billete que no fueron liberadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, a los organismos de venta foráneos es de 10 días hábiles previos a la celebración del Sorteo, cumplido el plazo y de no ser liberado se envía al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
8. La Subgerencia de Impresión es responsable de enviar oportunamente la documentación del sorteo generada por el Departamento de Fondo, al Departamento de Distribución para su entrega al proveedor del servicio a fin de cumplir con los tiempos establecidos para el envío de dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos y al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
9. Es responsabilidad del Departamento de Distribución, vigilar que se cambie el estatus (a tránsito) en el Sistema Integral de Loterías de las dotaciones de los organismos de venta foráneos que fueron liberadas a la Gerencia de Producción por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranzas, a fin de que dichos organismos de venta foráneos firmen electrónicamente el acuse de recibo correspondiente.
10. Es responsabilidad del Departamento de Distribución elaborar y enviar las pólizas de diario y general (Póliza F-21.1), para validación y firma de la Gerencia de Producción y Subgerencia de Impresión.
11. Es responsabilidad del Departamento de Distribución realizar y enviar a la Subgerencia de Impresión, los siguientes reportes e informes en el marco de sus atribuciones:
 - a. Reporte diario de actividades del Departamento de Distribución
 - b. Informe semanal de actividades para la Gerencia de Producción y Subgerencia de Impresión.
 - c. Reporte de Existencias de Billetes al último día del mes, para el área de Seguros y Fianzas de la Subgerencia de Correspondencia.
 - d. Reporte de Billetes Distribuidos al último día del mes, para la Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Impresión.
12. Se establecen como lineamiento de seguridad los siguientes:
 - El centro de distribución de billetes de lotería es área restringida, por lo que queda prohibido el acceso a cualquier persona ajena a la misma sin la autorización respectiva.
 - El personal asignado al centro de distribución de billetes, sin importar su nivel, debe portar la credencial de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública en lugar visible, así como acatar los lineamientos de seguridad estipulados por el proveedor del servicio.
 - El personal responsable de la recolección debe portar identificación oficial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 3 de 13

RESPONSABLE	No. de Op	APROBADO	DESCRIPCIÓN
-------------	-----------	----------	-------------

Gerencia de Producción	1		INICIO Recibe notificación del proveedor de servicio relativo a la elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotación y empaque de los diversos sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, el tipo y número de sorteo que entregara al Departamento de Distribución.
	2		Instruye a la Subgerencia de Impresión realizar las acciones procedentes para la recepción y envío de las dotaciones foráneas y locales del sorteo recibido.
Subgerencia de Impresión	3		Recibe instrucción y supervisa que el Departamento de Distribución valide que las dotaciones de billete entregadas por el proveedor cumplan las condiciones del contrato vigente, así como: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas y cada una de las dotaciones correspondientes a los organismos foráneos se encuentre empacadas en cajas de cartón, selladas con cinta plástica, flejadas, y claramente identificadas. • Que todas y cada una de las dotaciones destinadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana se encuentren empacadas en poliolefina retractilada y claramente identificadas. • Que registre en el Formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F.24-156, la cantidad de billete recibido.
Departamento de Distribución	4		Recibe del proveedor del servicio, las dotaciones de billetes validando que: Las dotaciones de billete de organismos foráneos y las destinadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana se encuentre empacadas de acuerdo a las condiciones señaladas por la Subgerencia de Impresión, así como por las condiciones del contrato vigente, registrando en Formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F.24-156, la cantidad de billete recibido.

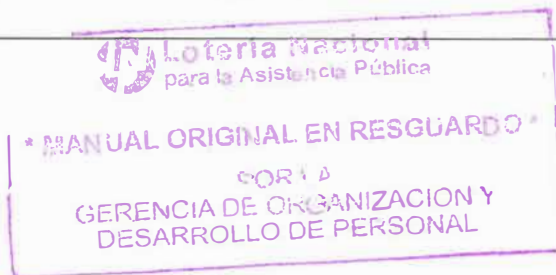

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 4 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	APROBADO	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	----------	-------------

Subgerencia de Impresión	5		Notifica a la Subgerencia de Impresión que el sorteo se ha recibido correctamente de acuerdo a especificaciones.
	6		Recibe notificación e informa a la Gerencia de Producción el tipo de sorteo que se tiene preparado y en espera de la liberación correspondiente, remitiéndole el oficio de solicitud de liberación de dotaciones de billetes destinadas a organismos de venta foráneos, para su autorización, firma y tramite.
Gerencia de Producción	7		Recibe notificación y oficio de solicitud de liberación, dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, autoriza a la Subgerencia de Impresión la continuidad de la operación firmando el oficio de solicitud de liberación de sorteo.
Subgerencia de Impresión	8		Recibe autorización de continuidad de la operación y envía correo electrónico adjuntando el acuse del oficio de solicitud de liberación, a la Subgerencia de Registro, Departamento de Liberaciones y Departamento de Distribución.
	9		Recibe correo electrónico del Departamento de Liberaciones con la relación de organismos de venta foráneos que han sido liberados
Departamento de Distribución	10		Instruye al Departamento de Distribución, que dé inicio al proceso de identificación de dotaciones y solicitud del vehículo recolector a la empresa transportadora, para la entrega de las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que fueron liberados, así como el transporte blindado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para el envío de dotaciones locales a los almacenes centrales.
	11		Recibe instrucciones y descarga del sistema de loterías la liberación de dotaciones, y separa los organismos foráneos liberados.
	12		Registra en el formato Relación de Preliminares de Envío, la cantidad de Billetes y Peso por Organismo de Venta F-24-172, el número de sorteo, fecha de celebración, clave del organismo de venta, la población a la que corresponde la dotación, la cantidad de billetes que dice contener la caja o paquete y su peso por cada organismo de venta.



Handwritten signature and initials

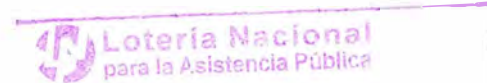


28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 5 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	13	<p>Estiva los paquetes y cajas con las dotaciones de billetes en el área destinada del Centro de Distribución de Billetes "Tlalnepantla" y verifica la autorización correspondiente para su distribución:</p> <p>a) Sí autorizan. <i>(Continúa en la operación 15)</i> b) No autorizan. <i>(Continúa en la siguiente operación)</i></p>
	14	<p>Estiva las dotaciones de los organismos foráneos dejándolas en espera de la liberación, determinando:</p> <p>a) Se autoriza la distribución 10 días hábiles antes a la celebración del sorteo. <i>(Continúa en la siguiente operación)</i> b) Se remite la dotación local al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. <i>(Continúa en la operación 24)</i>. c) No se autoriza la distribución de dotación foránea 10 días hábiles antes de la celebración del sorteo. <i>(Continúa en la operación 25)</i></p>
	15	<p>Envía correo electrónico a la compañía transportista solicitándole el servicio de transporte. Confirma recepción del correo con el enlace de la compañía transportista vía telefónica.</p>
	16	<p>Elabora formato Factura de Paquetes F.24-170, en original y dos copias, indicando la cantidad de paquetes, número de billetes y peso de la dotación, nombre del titular, destino, número y fecha de celebración del sorteo, por cada organismo con la siguiente distribución:</p> <p>Original y 1ª copia. - Compañía transportista 2ª copia. - Departamento de Distribución, para su control.</p>



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 6 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	17	Elabora oficio de salida de dotaciones de billete, en original y cinco copias, anotando cantidad total de paquetes, tipo y fecha de celebración del sorteo con la siguiente distribución: Original.- Subgerencia de Correspondencia. 1ª copia.- Compañía transportista. 2ª copia Gerencia de Producción. 3ª copia Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 4ª Departamento de Distribución. 5ª Acuse.
	18	Entrega documentación y paquetes a la compañía transportista para su traslado, mediante el formato Factura de Paquetes F. 24-170, recaba firma de recibido. Entrega original y copia a la compañía transportista y copia a área de seguridad del proveedor del servicio.
	19	Elabora para cada uno de los sorteos, el formato Corte de la Emisión F.24-163, a efecto de determinar la cantidad de billetes enviados a Expendios Foráneos, Agencias de Primeras y almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. Una vez conciliadas las cantidades de billete remitido contra el billete recibido y las cifras del reporte "Reparto de Billetes" firma el formato y archiva para el control del sorteo
	20	Cambia el estatus en el Sistema Integral de Loterías (puesta en tránsito) de los paquetes enviados desde el Centro de Distribución de Billetes a Organismo de Venta Foráneos, confrontando la información con los registros del formato Factura de Paquetes F. 24-170, con el fin de que los organismos puedan recibir electrónicamente su dotación, den entrada en sus almacenes y generen su respectivo acuse de recibo electrónico.
	21	Cambia el estatus en el Sistema Integral de Loterías (puesta en tránsito) de las dotaciones de billete, que la Gerencia de Ventas Área Metropolitana le notifique vía correo Electrónico.
	22	Supervisa en el Sistema Integral de Loterías que los acuses de recibo de los organismos de venta foráneos enviados desde el Centro de Distribución de Billetes "Tlalnepantla" cuenten con la firma electrónica, de no localizarlo notificará vía electrónica o telefónica al organismo que no podrá realizar la devolución de billete vía Web en tanto no firme el acuse correspondiente.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 7 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

		Fin del proceso de distribución de dotaciones foráneas
	23	Elabora oficio solicitando a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia el transporte blindado, con la siguiente distribución: Original.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 1ª Copia.-Gerencia de Producción. 2ª Copia.-Subgerencia de Correspondencia. 3º Copia.- Seguridad del proveedor de servicios. 4ª Copia Acuse.
	24	Elabora formato Acuse de Recibo de Billetes Enviados F.24-19, que ampara la cantidad de paquetes y billetes remitidos al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. 1ª Original.-Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. 2ª Original.- Área Receptora. 1ª Copia.-. Subgerencia de Impresión. 2ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 3ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia. 4ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.
	25	Elabora oficio dirigido al Departamento de Distribución de Expendios Locales, remitiendo las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que de conformidad con la indicación escrita (correo electrónico u oficio) de la Gerencia de Ventas Foráneas son remitidas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana con la siguiente Distribución: Original.-Departamento de Distribución de Expendios Locales 1ª Copia.-. Gerencia de Producción. 2ª Copia.- Gerencia de Crédito y Cobranza. 3ª Copia.- Gerencia de Ventas Foráneas. 4ª Copia.- Gerencia de Ventas Área Metropolitana. 5ª Copia.- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana. 6ª Copia.- Subgerencia Expendedora. 7ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 8ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia. 9ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 8 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

	26	<p>Elabora oficio dirigido al Departamento de Distribución de Expendios Locales, remitiendo las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que no fueron liberados a los 10 días hábiles anteriores a la celebración del sorteo, con la siguiente distribución:</p> <p>Original.-Departamento de Distribución de Expendios Locales. 1ª Copia.- Gerencia de Producción. 2ª Copia.- Gerencia de Crédito y Cobranza. 3ª Copia.- Gerencia de Ventas Foráneas. 4ª Copia.- Gerencia de Ventas Área Metropolitana. 5ª Copia.- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana. 6ª Copia.- Subgerencia Expendidora. 7ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 8ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia. 9ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.</p>
	27	Realiza la carga de paquetes de billetes del sorteo que corresponda, en el transporte blindado, para ser trasladadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
	28	Supervisa el traslado de las dotaciones de billete que se entregan al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
	29	Supervisa la entrega y firma de los acuses de recibo de las dotaciones de billete entregadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, de acuerdo a la distribución señalada en las operaciones 23 y 24 del presente procedimiento.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Subgerencia de Impresión	30	<p>Elabora formato Póliza General F.21-1 e integra el original del formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F.24-156, original de la Valorización de Dotaciones del sorteo, copia del formato Acuse de Recibo de Billeto enviado F.24-19 del sorteo e integra 2 juegos con la siguiente distribución.</p> <p>Original: Gerencia de Producción para su envío a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. 2° Copia: Acuse de Recibo. 3° Copia para el expediente del Departamento de Distribución.</p>
	31	Registra en su control los acuses de recibo de las dotaciones de billete entregadas la compañía transportista y al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
	32	Elabora informe de trabajo señalando las incidencias ocurridas en el proceso de recepción y envío de dotaciones del sorteo, remitiéndolo vía electrónica a la Subgerencia de Impresión.
	33	Recopila documentación soporte de la recepción, entrega y validación del sorteo, efectúa la conciliación y cuadro del sorteo y remite para archivo a la Subgerencia de Impresión.
	34	Recibe documentación, valida y archiva para control y seguimiento.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

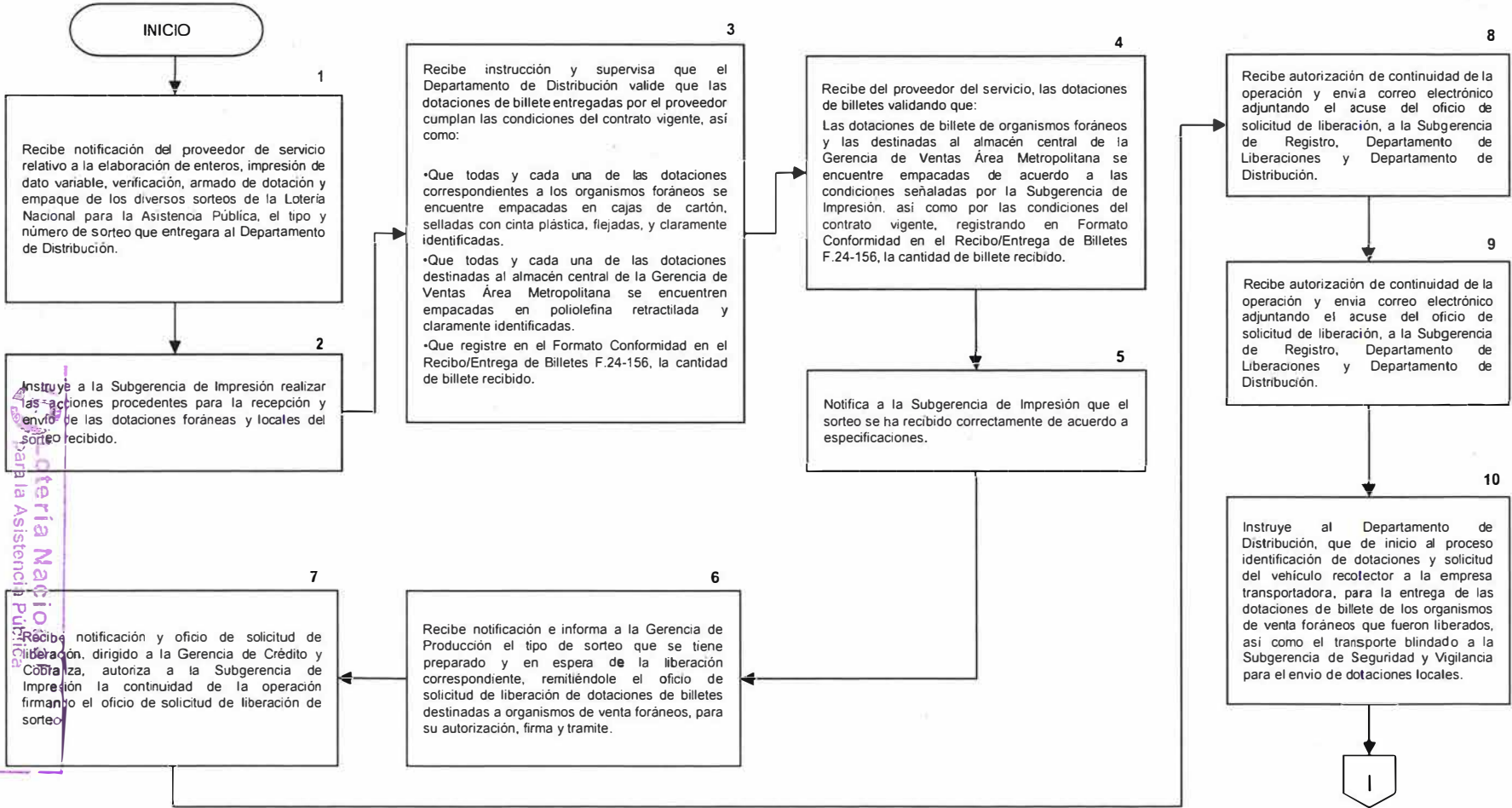
A



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 10 de 13

GERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN
------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

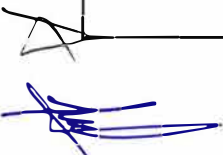
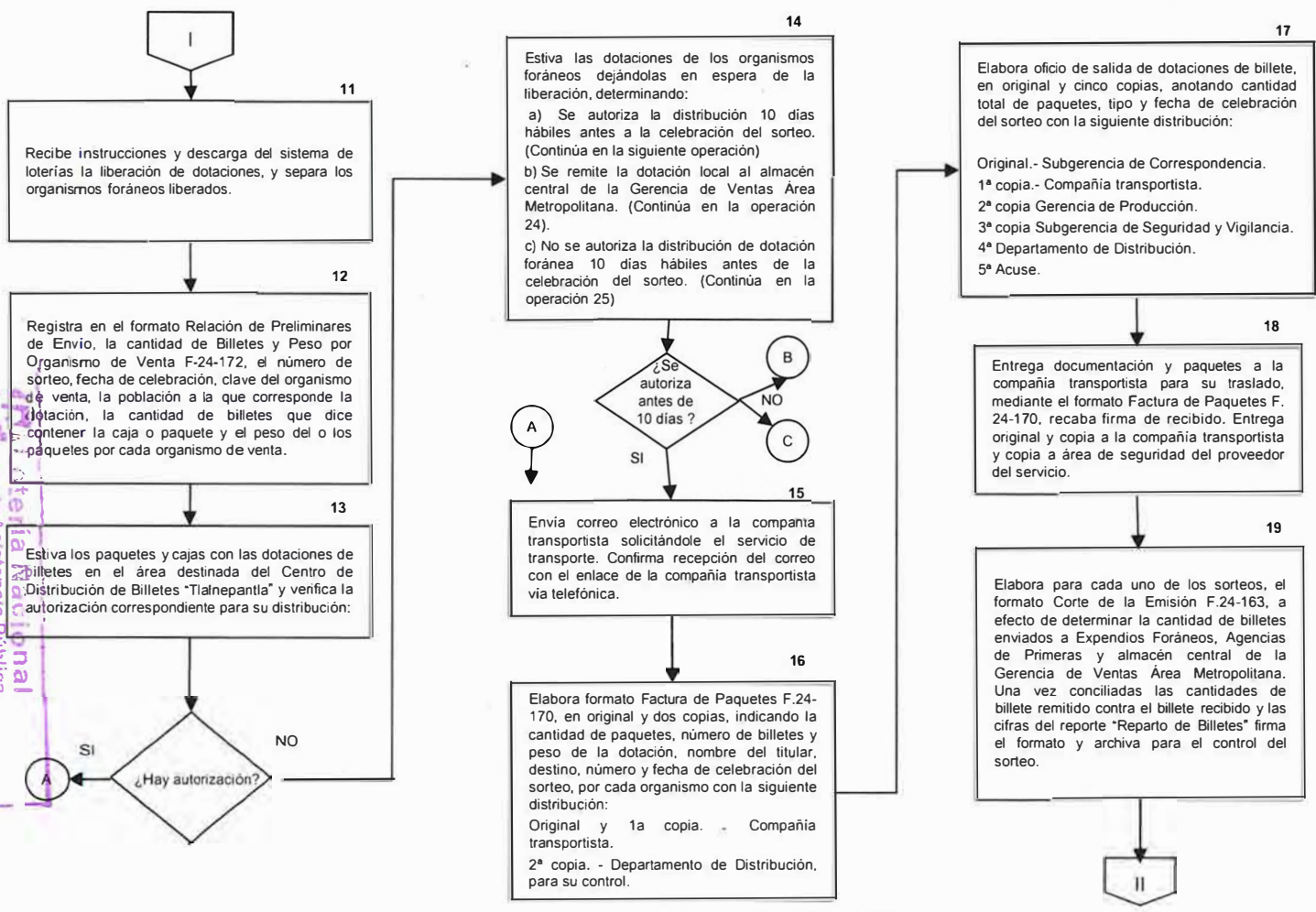
POR LA




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 11 de 13

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN



ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

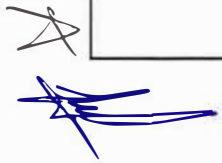
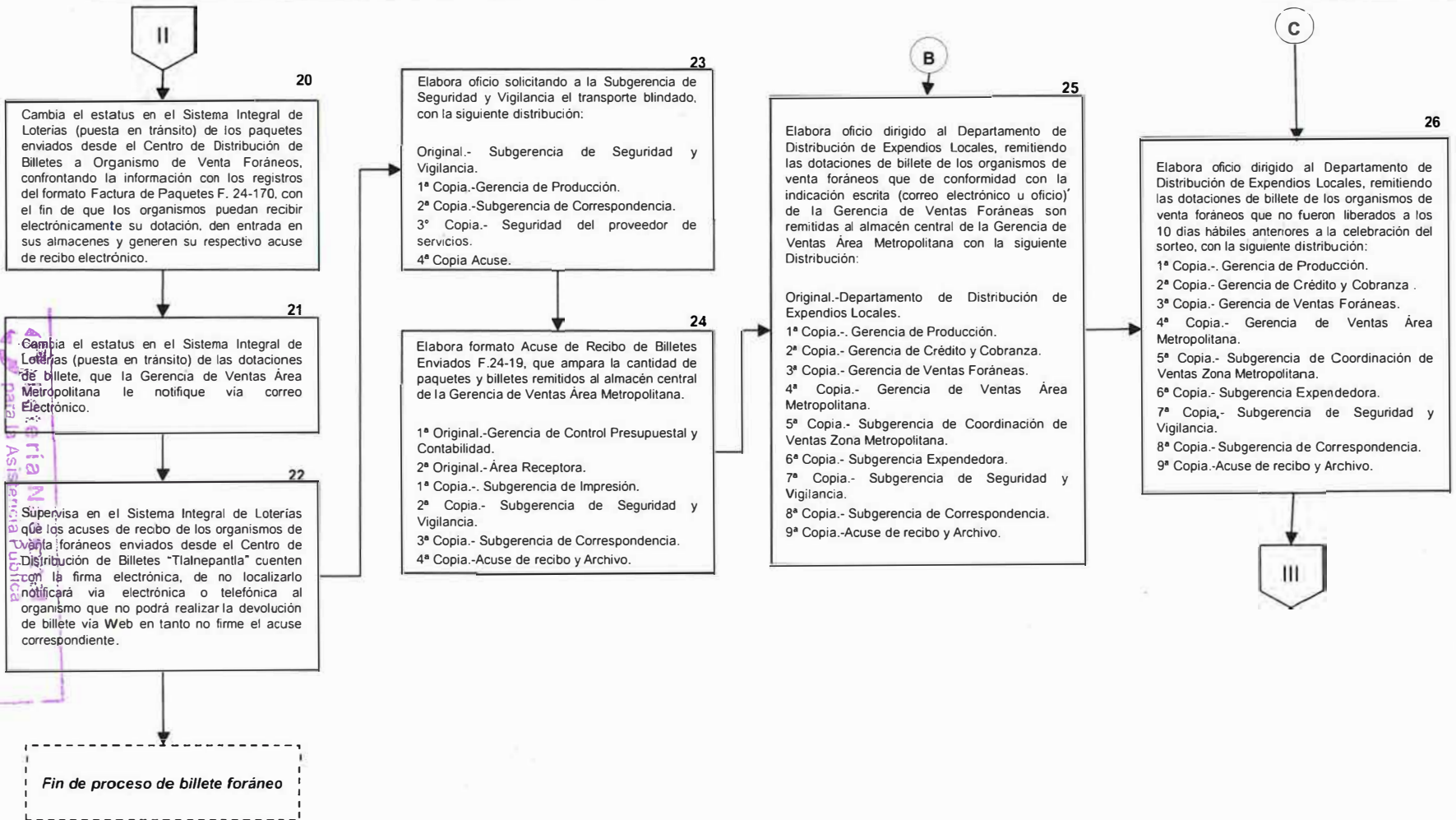


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

MANUAL ORIGINAL EN RECURSOS
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

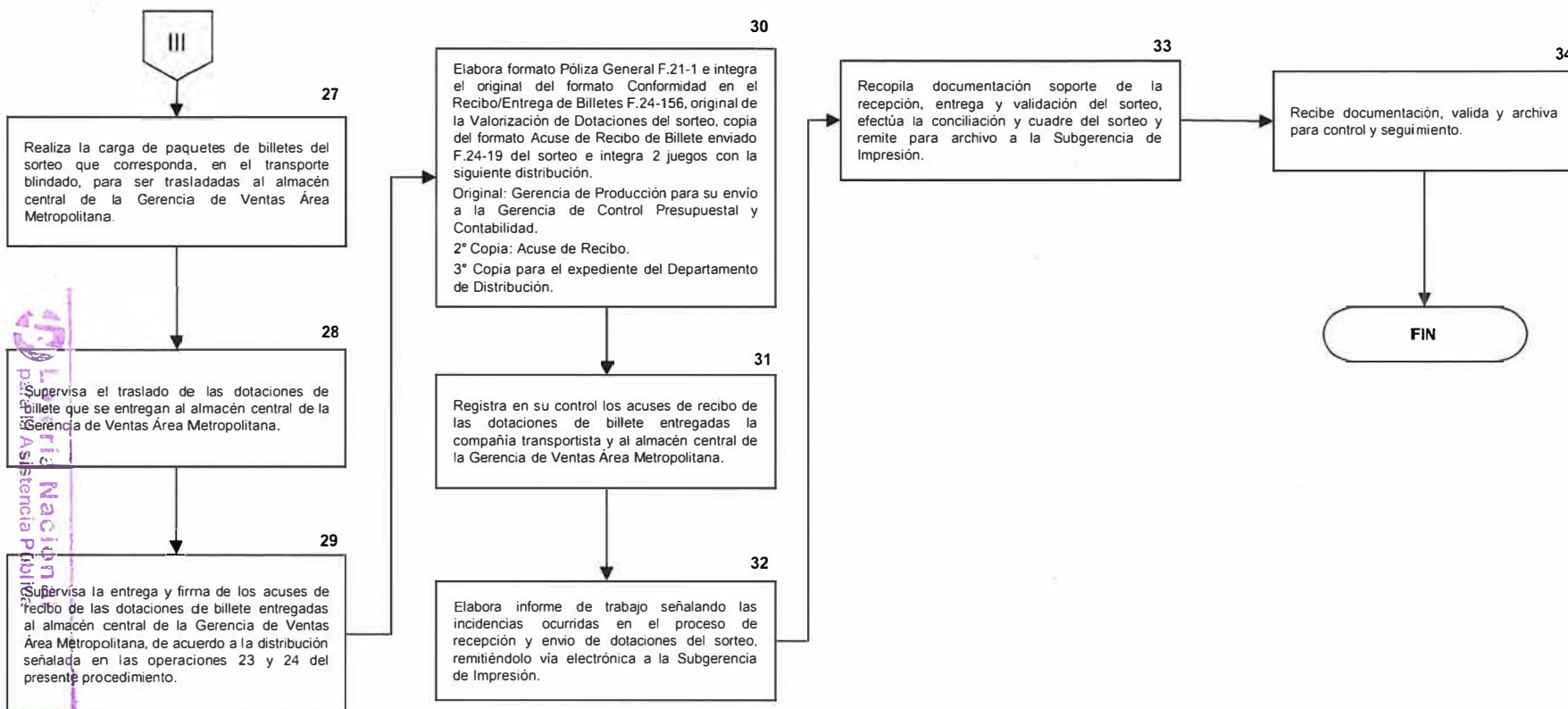


[Handwritten signature]

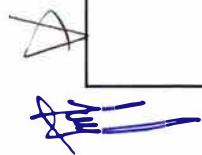
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN
------------------------------	--------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
 POR LA





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y AUXILIARES	REV. 04	LN-6214-MP-PO-09
	28/09/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Establecer acciones de mantenimiento y supervisión constante a los equipos y maquinaria, con el propósito de mantener la continuidad operativa en la impresión de formas diversas, conforme a los requerimientos de la LOTENAL.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Impresión, Departamento de Control de Operación, así como la Gerencia de Recursos Materiales.

POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, verifica las características técnicas y estado de los equipos de impresión y auxiliares en la "Bitácora de Mantenimiento".
2. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, elabora el Programa Anual de Mantenimiento de actividades y servicios, con la coordinación de la Gerencia de Producción.
3. La Gerencia de Producción evalúa y autoriza; el Programa Anual de mantenimiento de actividades y servicios.
4. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos coordina el programa Anual de mantenimiento de actividades (Base de datos de mantenimiento actividades), previamente autorizado por la Gerencia de Producción, para que genere electrónicamente e imprima las bitácoras diarias de actividades de trabajo y evaluación para su realización (recorridos).
5. Los reportes de fallas y necesidad de mantenimiento que requieran los equipos, se deben realizar únicamente a través de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico, con la finalidad de llevar un control de servicios. El tiempo de respuesta no debe ser mayor a dos horas de atención por personal interno.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

6. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos en conjunción con la Subgerencia Administrativa, deberán gestionar, la adquisición de los servicios de Reparación a los equipos de imprenta y auxiliares, previamente autorizados por la Gerencia de Producción.
7. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos debe constatar que los servicios de reparación estipulados por pedido, cumplan con las especificaciones solicitadas en dicho acuerdo. En caso de incumplimiento debe realizar los trámites conducentes ante la Gerencia de Producción para que por su conducto se solicite aplicar la penalización correspondiente.
8. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos es responsable de proporcionar al personal de su área las herramientas y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimientos solicitados.
9. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos debe elaborar los dictámenes para aquellos equipos que por el uso o el paso del tiempo se han vuelto obsoletos, validados por la Subgerencia de Impresión y la Gerencia de Producción.
10. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos la recepción y retiros de la LOTENAL, del desperdicio de papel y cartón generada, así como la devolución de billete inútil, al organismo designado para los retiros (CONALITEG).

A





28 SEP 2018

APROBADO

REV. 04

LN-6214-MP-PO-09

28/09/2018

Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción	1	INICIO Instruye a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos para la elaboración "Programa Anual de Mantenimiento".
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	2	Recibe instrucciones e identifica las características técnicas y operativas de los equipos de impresión y auxiliares.
	3	Elabora en BASE DE DATOS DE MANTENIMIENTO: I. El Programa Anual de Mantenimiento de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos. II. Anexos técnicos de equipos, en base a las observaciones y necesidades de cada equipo.
	4	Entrega a la Gerencia de Producción, para su verificación el Programa Anual de Mantenimiento de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos.
Gerencia de Producción	5	Recibe y Verifica para su autorización, el Programa Anual de Mantenimiento de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos. a) Se autoriza. Continúa a la operación 7 b) No autoriza. Continúa a la operación 3
	6	Recibe y Verifica para su autorización, los Anexos técnicos de equipos, en base a las observaciones y necesidades de cada equipo. a) Se autoriza. Continúa a la siguiente operación b) No autoriza. Continúa a la operación 3
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	7	Recibe la base de datos con el Programa Anual de Mantenimiento
	8	Genera electrónicamente e Imprime BITÁCORAS DIARIAS de trabajo e efectúa el trabajo autorizado.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A [Handwritten signature]



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	9	<p>Realiza recorridos diarios, verificando los equipos de impresión y auxiliares, conforme a las Bitácoras, evalúan y registra hechos relevantes en las Bitácoras diarias y comunica si se observó alguna anomalía.</p> <p>a) Sin anomalías ni hechos relevantes. <i>Continúa a la operación 12</i></p> <p>b) Reporte con anomalías o hechos relevantes. <i>Continúa a la siguiente operación.</i></p>
	10	<p>Evalúa, según corresponda, dependiendo del evento y la situación administrativa, que se cataloga como: Reparación al equipo de impresión y auxiliares, Aplicación de garantía de servicio.</p>
	11	<p>Asigna reporte de servicio para su reparación, supervisión o evaluación.</p>
	12	<p>Realiza trabajo en el lugar y tiempo contemplado, conforme a la orden del servicio interno</p>
	13	<p>Genera reporte o Bitácora de conclusión del servicio.</p>
	14	<p>Recibe Reportes o Bitácoras, capturándolo en la base de datos de mantenimiento.</p>
	15	<p>Concluye al generar reportes mensuales de la eficiencia de los equipos de impresión y auxiliares y archiva.</p>
Subgerencia Administrativa	16	<p>Recibe los Anexos técnicos de los equipos de impresión y auxiliares, previamente autorizados por la Gerencia de Producción, para gestionar, la adquisición de los servicios de reparación a los equipos de impresión y auxiliares, ante la Gerencia de Recursos Materiales.</p>
	17	<p>Recibe el resultado y contratos de la Gerencia de Recursos Materiales de los servicios contratados de los mantenimientos requeridos y envía a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos y da seguimiento y validación a la documentación administrativa para su control y trámite.</p>

FIN

 **Lotería Nacional**
 para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

PORTA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS

INICIO

1
•Instruye a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos para la elaboración "Programa Anual de Mantenimiento".

5
Recibe y Verifica para su autorización, el Programa Anual de Mantenimiento de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos.

a) Se autoriza. Continúa a la operación 6
b) No autoriza. Continúa a la operación 3

¿Se Autoriza?

6
Recibe y Verifica para su autorización, los Anexos técnicos de equipos, en base a las observaciones y necesidades de cada equipo.

a) Se autoriza. Continúa a la operación 15
b) No autoriza. Continúa a la operación 3

¿Se Autoriza?

2
•Identifica las características técnicas y operativas de los equipos de impresión y auxiliares.

3
•Elabora en BASE DE DATOS DE MANTENIMIENTO:
•I. El Programa Anual de Mantenimiento de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos.
•II. Anexos técnicos de equipos

4
•Entrega a la Gerencia de Producción, para su verificación el Programa Anual de Mantenimiento de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos.

7
•Recibe la base de datos con el Programa Anual de Mantenimiento

8
•Genera electrónicamente e Imprime BITÁCORAS DIARIAS de trabajo e efectuá el trabajo autorizado.

9
•Realiza recorridos diarios, verificando los equipos de impresión y auxiliares, conforme a las Bitácoras, evalúan y registra hechos relevantes en las Bitácoras diarias y comunica si se observó alguna anomalía.

a) Sin anomalías ni hechos relevantes. Continúa a la operación 13
b) Reporte con anomalías o hechos relevantes. Continúa a la siguiente operación.

¿Sin Anomalías?

10
Evalúa, según corresponda, dependiendo del evento y la situación administrativa, que se cataloga como: Reparación al equipo de impresión y auxiliares, Aplicación de garantía de servicio.

11
Asigna reporte de servicio para su reparación, supervisión o evaluación.

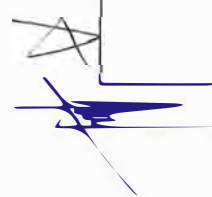
12
Realiza trabajo en el lugar y tiempo contemplado, conforme a la orden del servicio interno.

13
Genera reporte o Bitácora de conclusión del servicio.

14
Recibe Reportes o Bitácoras, capturándolo en la base de datos de mantenimiento.

15
Concluye al generar reportes mensuales de la eficiencia de los equipos de impresión y auxiliares y archiva.

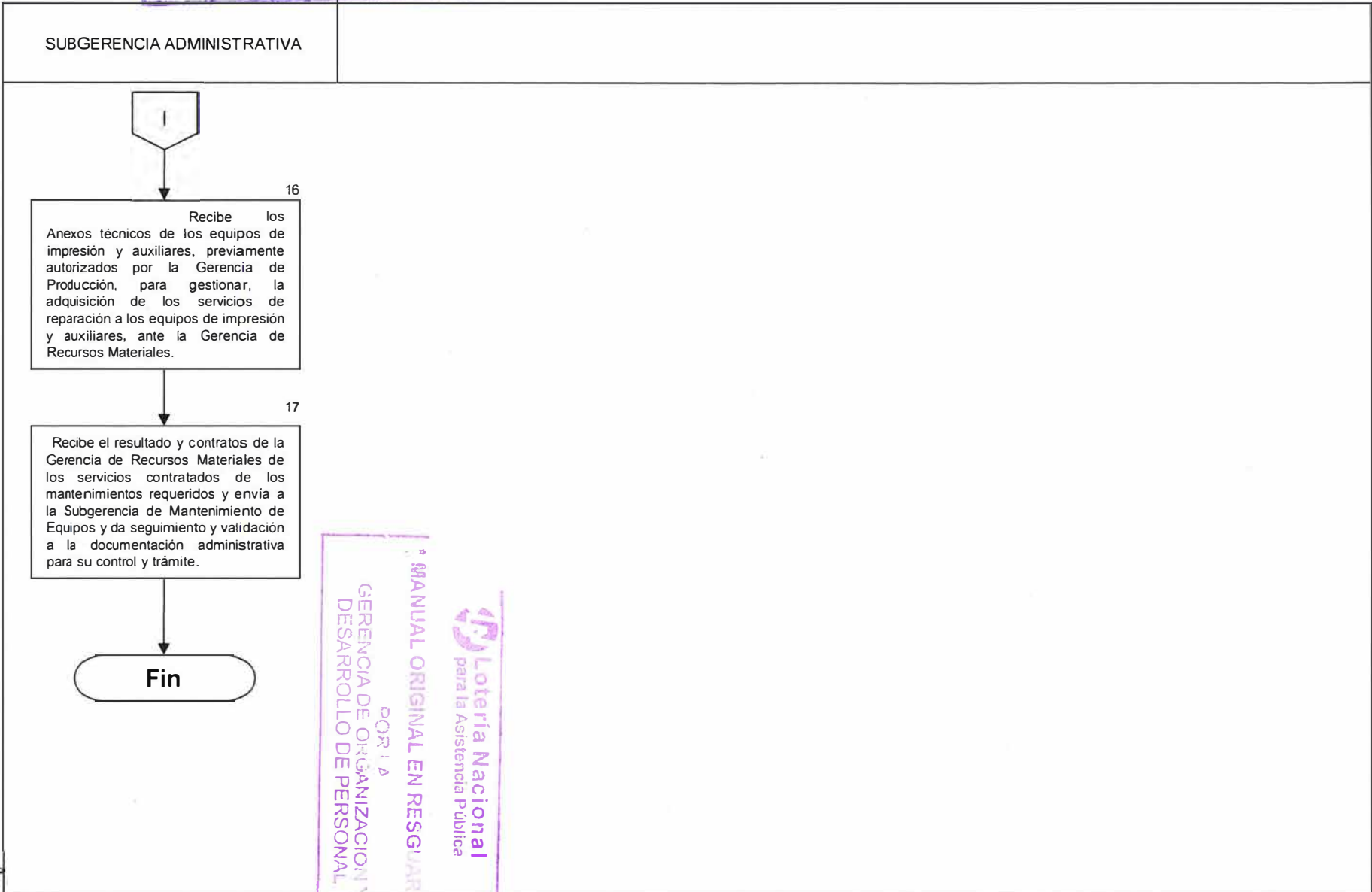
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
COR 1 A





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018 **DIAGRAMA DE FLUJO**
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-09
28/09/2018	Página 6 de 6



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRITURADO Y COMPACTADO DE DESECHO DE PAPEL Y CARTÓN	REV. 04	LN-6214-MP-PO-10
	28/09/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Establecer lineamientos de control y supervisión para realizar oportuna y eficazmente la destrucción, confinamiento y retiro del desperdicio de papel, cartón y devolución de billete inútil.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión, Subgerencia de Mantenimiento de Equipos y Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración de Inmuebles, Departamento de Control de Operación.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de Gerencia de Producción verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, elaborar las requisiciones de compra anualmente de los materiales que se utilizaran en la destrucción, empaque y confinamiento del desperdicio de papel, cartón y devolución de billete inútil.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos a través del Departamento de Control de Operación, formular el programa de los servicios de mantenimiento necesarios, para que estén en óptimas condiciones los equipos de triturado, compactado y empaque.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos a través del Departamento de Control de Operación, retirar el material de desecho de las instalaciones del área de la Impresión, debidamente triturado y empaçado.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos a través del Departamento de Control de Operación, recibir la devolución de billete inútil, debidamente inutilizado (perforado), por sorteo completo en bolsas y paquetes plenamente identificadas cada una con su peso en kilogramos, según reporte de la Subgerencia Administrativa, firmado de entregado y recibido por el área, para su confinamiento y retiro a la compañía designada (CONALITEG).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-10
28/09/2018	Página 2 de 4

6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos conjuntamente con la Subgerencia de Administración de Inmuebles de la Gerencia de Recursos Materiales, programar los retiros de la LOTENAL, y elaborar el formato de "REPORTE DE RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL" (F.24-236), para su salida del almacén Zaragoza y elaboración de Acta administrativa correspondiente, al organismo designado para tal efecto (CONALITEG).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Impresión	1	Genera desechos de papel y cartón resultado de los trabajos de impresión realizados.
	2	Empaca el desecho y efectúa la entrega a la Subgerencia de Mantenimiento a través del Departamento de Control de Operación, para que se designe lugar en el área de confinamiento.
Subgerencia Administrativa	3	Genera la devolución de billete y lo inutiliza perforándolo, por sorteo y lo empaca en bolsas y paquetes plenamente identificadas, cada una con su peso en kilogramos, y entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su confinamiento, con reporte firmado de entregado y recibido e informa al Departamento de Control de Operación.
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	4	Recibe material de desecho de; papel, cartón y devolución de billete, debidamente inutilizado y empacado, para ser confinado en el área del almacén Zaragoza.
	5	Realiza la entrega a la empresa designada (CONALITEG) por la Gerencia de Recursos materiales para su retiro, según calendarización
	6	Elabora reporte de salida de viruta de papel, firmando las áreas responsables: Departamento de Control de Operación, Representante de la Gerencia de Recursos Materiales. (F.24-236)
	7	Elabora y envía, oficio de confirmación de salida de viruta de papel, dirigido a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, dependiente de la Gerencia de Servicios Generales.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	8	Elabora acta de los Hechos y del retiro y/o donación, efectuado, para que se archive.
		FIN

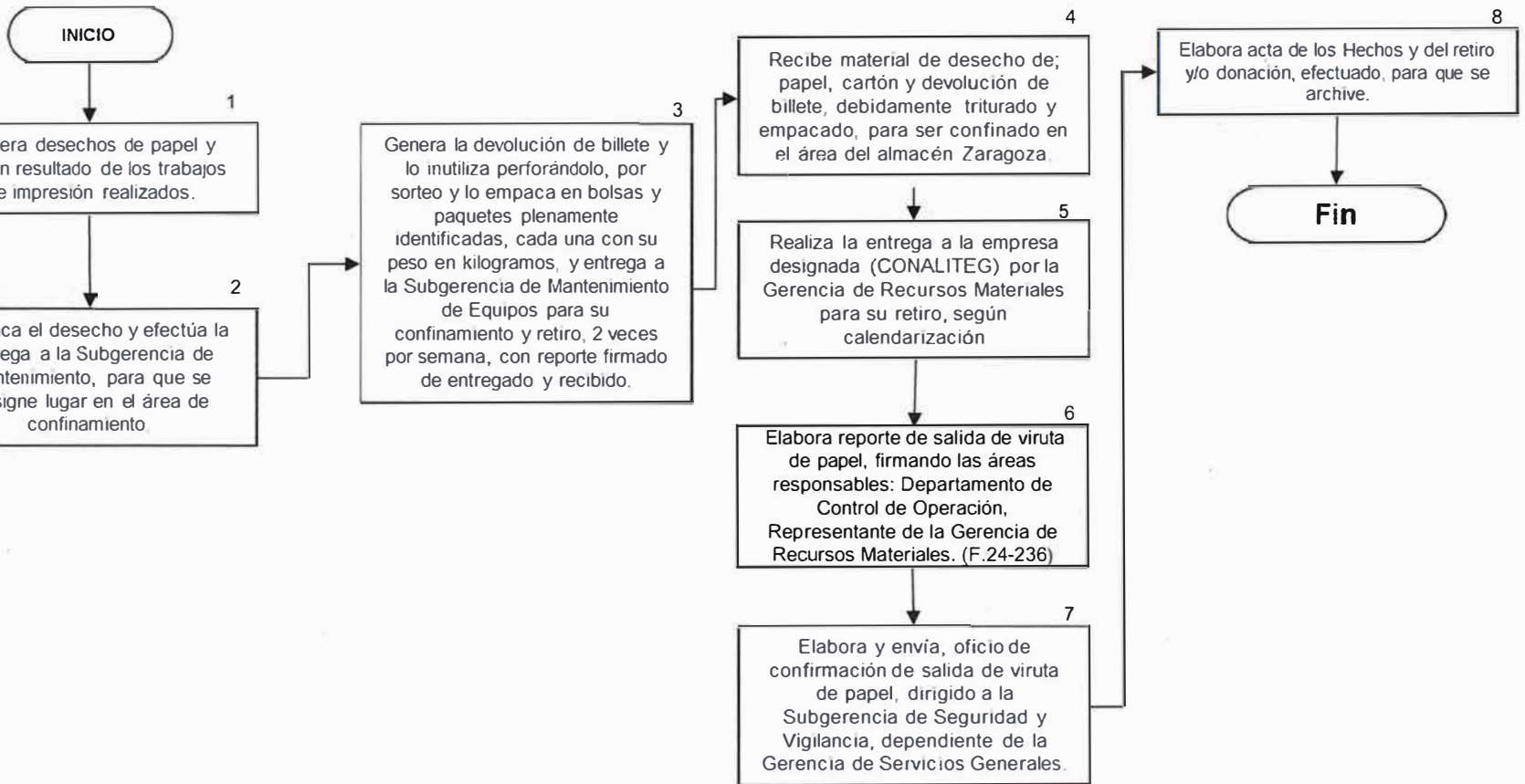


COMERT
Comité de Mejora Regulatoria
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 04	LN-6214-MP-PO-10
28/09/2018	Página 4 de 4

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
--------------------------	----------------------------	---	--

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 ORIGINAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MOTIVOS Y TRANSFERENCIA DE IMÁGENES DE LOS BILLETES DE LOTERÍA	REV. 03	LN-6214-MP-PO-17
	28/09/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de control para la recepción del motivo, integración de leyendas, elementos técnicos y de seguridad offset autorizados para los billetes de lotería, formación del billete evitando que los sorteos guarden parecido entre sí, con el objeto de prevenir confusiones, garantizar la transferencia del diseño de los sorteos que celebra la Lotería Nacional para la Asistencia Pública al proveedor del servicio de impresión, a través de un canal seguro con el propósito de evitar fugas o pérdida de información.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Producción y Subgerencia de Impresión, Departamento de Distribución.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Mercadotecnia es responsable de ingresar al Sistema Integral de Loterías "Módulo de Motivos de Billeto" el motivo de billete de lotería autorizado.
2. La Gerencia de Producción es responsable de autorizar a la Subgerencia de Impresión la generación de la Hoja de Autorización.
3. La Subgerencia de Impresión debe garantizar que el motivo, las características técnicas, medidas de seguridad offset y leyendas que se incorporan a la hoja de autorización correspondan a las del billete autorizado autorizadas.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción iniciar el trámite de autorización de la Hoja de Autorización del billete que corresponda, remitiéndola a la Gerencia de Mercadotecnia para la validación de acuerdo al ámbito de su competencia, firma correspondiente y gestión de las firmas de autorización respectivas.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión garantizar que la transferencia del diseño del billete de lotería se realice mediante los canales seguros establecidos con el proveedor del servicio de impresión y que corresponda a la autorización de la Gerencia de Producción.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión garantizar que la orden de trabajo integre el diseño, las características técnicas y medidas de seguridad autorizadas.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe de la Gerencia Mercadotecnia, a través del Módulo de Billeto ubicado en el Sistema Integral de Lotería, el diseño del motivo de billete autorizado, para el sorteo que corresponda.</p>
Subgerencia de Impresión	2	<p>Autoriza a la Subgerencia de Impresión la generación de la Hoja de Autorización.</p>
	3	<p>Ingresa al Módulo de Billeto de Lotería, verifica archivo con el diseño del motivo autorizado, coteja contra calendario de sorteos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de sorteo • Fecha de Celebración
	4	<p>Registra en control interno la fecha de recepción y el diseño del motivo autorizado.</p>
	5	<p>Supervisa la descarga del archivo del diseño del motivo del billete.</p>
	6	<p>Incorporación de las leyendas, características técnicas y medidas de seguridad del billete, verificando que cada uno de los elementos incluidos cumpla con las condiciones autorizadas, así como con las medidas de seguridad establecidas en el contrato del servicio de impresión.</p>
	7	<p>Genera la Hoja de Autorización.</p>
	8	<p>Verifica de la hoja de autorización impresa, las siguientes características:</p> <p>Anverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el diseño del billete sea el autorizado • Tipo y número de sorteo • Texto "PREMIO MAYOR" • Premio mayor con número y letra • Indicador de "series"

A [Signature]

28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	APROBADO	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	----------	-------------

Subgerencia de Impresión			<ul style="list-style-type: none"> • Texto "Un total de" • Cantidad total en premios • Asterisco (Indicador de aviso el reverso) • Línea de tinta fugitiva (color variable) • Redes sociales • Palabra valor, signo de pesos y costo del vigésimo • Pleca de Vigésimo • Pleca de número • Pleca de serie o signo • Aura en plecas de número, serie o signo • Pleca de código 128 • Pleca de código CMC7 • Pleca de código QR multinivel • Pleca de LTI variable • Pleca de LTI fijo cromático • Fecha de celebración • Leyenda "Lea aviso importante" • Líneas Guilloche bicolor • Firmas autorizadas • Efecto irisado • Pie de foto • Eurión • Microtexto • Logotipo institucional <p>Reverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto del alusivo al motivo del billete • Microtexto • Aviso sobre el monto publicado • Aviso Importante • Información General • Información específica del sorteo (si es el caso) • Fecha de celebración • Emisión por serie • Precio por fracción • Reparto de premios y reintegros • Leyenda "Prescribe al año" • Leyendas autorizadas
--------------------------	--	--	--

Handwritten signature and initials.

RESPONSABLE	No. de Op.	APROBADO	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	----------	-------------

Subgerencia de Impresión			Los datos son correctos: a) Si (Continúa en la siguiente operación) b) No (Regresa a la operación 6)
	9		Rubrica la hoja de autorización y entrega a la Gerencia de Producción para su Visto Bueno y trámite.
Gerencia de Producción	10		Otorga el visto bueno a la hoja de autorización, firma y remite a la Gerencia de Mercadotecnia para su validación, firma y trámite de autorización.
Gerencia de Mercadotecnia	11		Recibe la hoja de autorización coteja y valida los elementos del diseño del billete de acuerdo a las atribuciones que le corresponden, otorgando su visto bueno y remite a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	12		Recibe la hoja de autorización validada y firmada por la Gerencia de Mercadotecnia y autoriza la continuidad del proceso, turnándola a la Dirección de Comercialización.
Dirección de Comercialización	13		Recibe hoja de autorización validada y firmada; firma y autoriza la continuidad del proceso turnándola a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	14		Recibe la hoja de autorización, firma y autoriza la continuidad del proceso de producción del sorteo.
	15		Remite a la Gerencia de Producción vía correo electrónico en archivo PDF y físicamente la Hoja de Autorización con las firmas de autorización.
Gerencia de Producción	16		Recibe correo electrónico con el archivo PDF de la Hoja de Autorización firmada e instruye a la Subgerencia de Impresión, la emisión de la Orden de trabajo y el envío del diseño del sorteo que corresponda al proveedor del servicio de Elaboración de Enteros, Impresión de Dato Variable, Verificación, Armado de Dotaciones y Empaque para los Diversos sorteos de la Lotería Nacional a través del canal seguro.

[Handwritten signature]

28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión	17	Recibe instrucción y supervisa que la transferencia del diseño del sorteo que corresponda se efectuó a través del canal seguro entre la LOTENAL y el proveedor del servicio de impresión de billetes.
	18	Supervisa la generación de la orden de trabajo en cinco tantos, verificando que el diseño sea el autorizado e integre los elementos técnicos y de seguridad respectivos al sorteo, así como: <ul style="list-style-type: none"> • Folio de orden de trabajo • Nombre del Proveedor del servicio • Domicilio de fiscal del proveedor • Número de contrato vigente • Cantidad de billete a producir • Tipo y número de sorteo • Texto "Lotería Nacional para la Asistencia Pública" • Domicilio fiscal de la LOTENAL • Fecha de celebración • Emisión impresa y emisión virtual • Descripción del servicio solicitado • Leyenda de responsabilidad del proveedor • Nota relativa al archivo digital • Datos de quien autoriza • Espacio para firma de recepción
Gerencia de Producción	19	Remite a la Gerencia de Producción la orden de trabajo validada y firmada en sus cinco tantos.
	20	Recibe orden de trabajo firma y entrega al proveedor del servicio para la impresión del billete, recaba firma de recibido y distribuye: Tres originales para el proveedor del servicio, Un original para el expediente del sorteo Un original para el Departamento de Distribución
Departamento de Distribución	21	Recibe la orden de trabajo y resguarda hasta la recepción del sorteo de que se trate.
Subgerencia de Impresión	22	Recibe y archiva la orden de trabajo en el expediente del sorteo correspondiente para su control y seguimiento.
FIN		

[Handwritten signature]

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

INICIO

1
Recibe de la Gerencia Mercadotecnia, a través del Módulo de Billeto ubicado en el Sistema Integral de Lotería, el diseño del motivo de billete autorizado, para el sorteo que corresponda

2
Autoriza a la Subgerencia de Impresión la generación de la Hoja de Autorización.

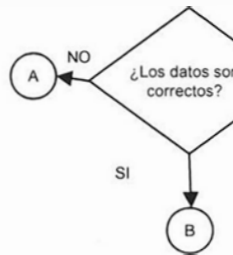
3
Ingresa al Módulo de Billeto de Lotería, verifica archivo con el diseño del motivo autorizado, coteja contra calendario de sorteos:
• Número de sorteo
• Fecha de Celebración

4
Registra en control interno la fecha de recepción y el diseño del motivo autorizado.

5
Supervisa la descarga del archivo del diseño del motivo del billete.

6
Incorporación de las leyendas, características técnicas y medidas de seguridad del billete, verificando que cada uno de los elementos incluidos cumpla con las condiciones autorizadas, así como con las medidas de seguridad establecidas en el contrato del servicio de impresión.

7
Genera la Hoja de Autorización.



- 8
- Verifica de la hoja de autorización impresa, las siguientes características:
- Anverso:
- Que el diseño del billete sea el autorizado
 - Tipo y número de sorteo
 - Texto "PREMIO MAYOR"
 - Premio mayor con número y letra
 - Indicador de "series"
 Texto "Un total de"
 - Cantidad total en premios
 - Asterisco (Indicador de aviso el reverso)
 - Línea de tinta fugitiva (color variable)
 - Redes sociales
 - Palabra valor, signo de pesos y costo del vigésimo
 - Pleca de Vigésimo
 - Pleca de número
 - Pleca de serie o signo
 - Aura en plecas de número, serie o signo
 - Pleca de código 128
 - Pleca de código CMC7
 - Pleca de código QR multinivel
 - Pleca de LTI variable
 - Pleca de LTI fijo cromático
 - Fecha de celebración
 - Leyenda "Lea aviso importante"
 - Líneas Guilloche bicolor
 - Firmas autorizadas
 - Efecto irisado
 - Pie de foto
 - Eurión
 - Microtexto
 - Logotipo institucional
- Reverso:
- Texto del alusivo al motivo del billete
 - Microtexto
 - Aviso sobre el monto publicado
 - Aviso importante
 - Información General
 - Información específica del sorteo (si es el caso)
 - Fecha de celebración
 - Emisión por serie
 - Precio por fracción
 - Reparto de premios y reintegros
 - Leyenda "Prescribe al año"
 - Leyendas autorizadas

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 ORIGINAL
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 03

LN-6214-MP-PO-17

28/09/2018

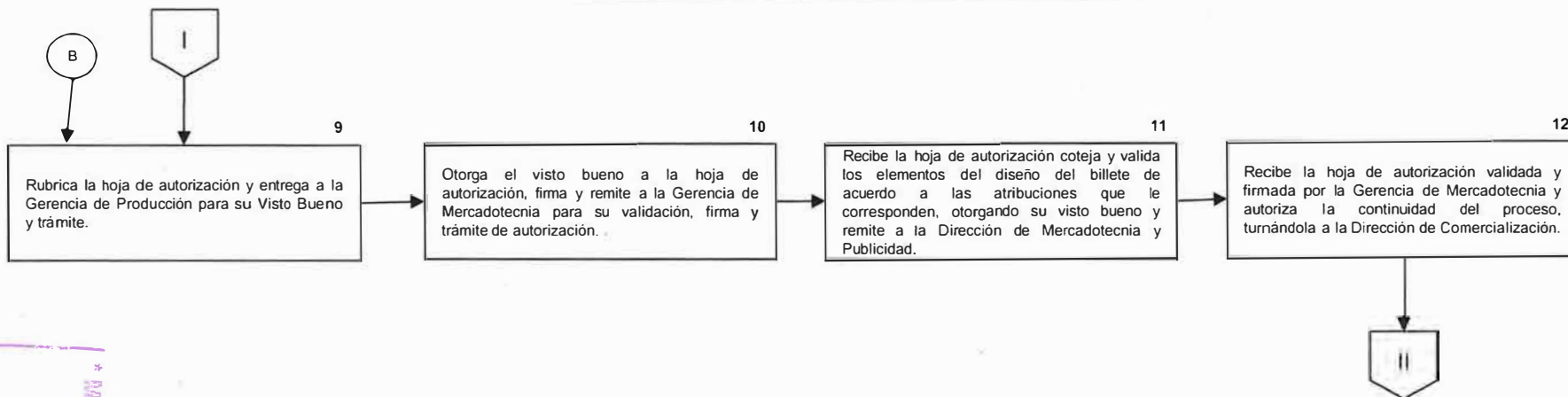
Página 7 de 9

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

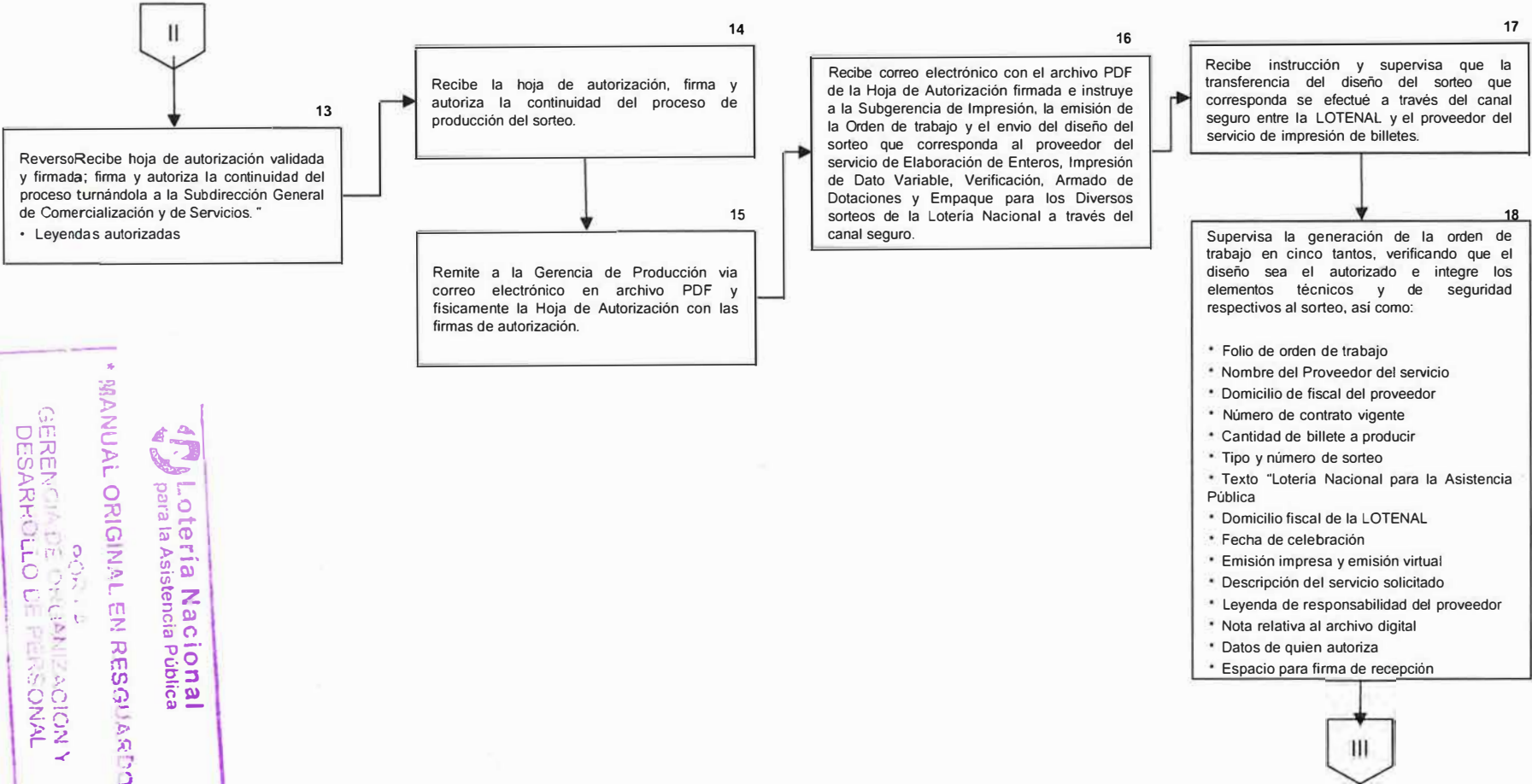
GERENCIA DE MERCADOTECNIA

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y
PUBLICIDAD



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
CORIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

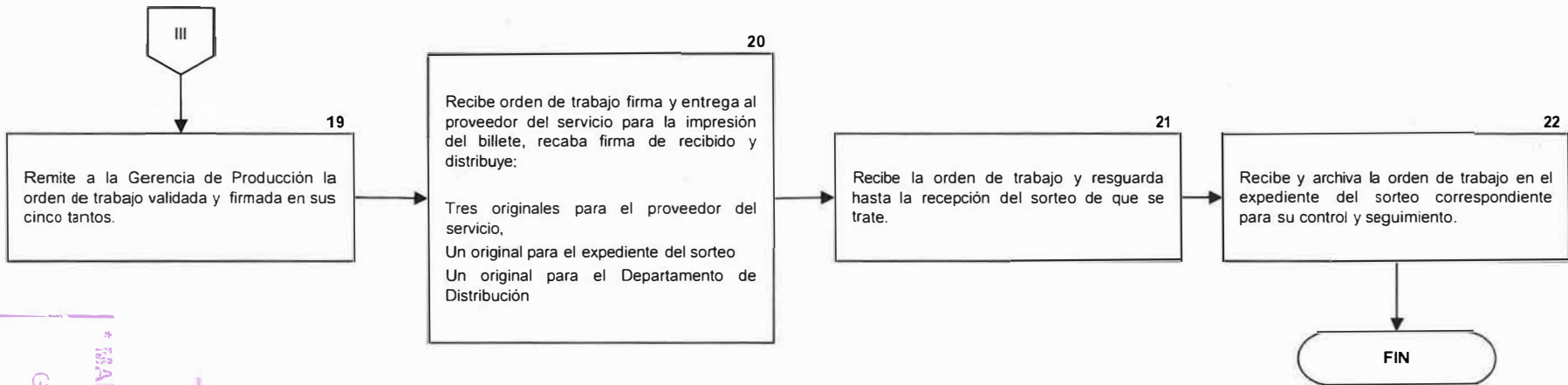


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 03	LN-6214-MP-PO-17
28/09/2018	Página 9 de 9

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN
--------------------------	------------------------	------------------------------	--------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE FORMAS DIVERSAS O CODIFICADAS	REV. 02	LN-6214-MP-PO-18
	28/09/2018	Página 1 de 5

28 SEP 2018

APROBADO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar oportuna y eficazmente la impresión de las formas diversas o codificadas.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Gerencia de Producción, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Impresión y Unidades Administrativas solicitantes.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de La Gerencia de Producción, asegurar el cumplimiento de las operaciones establecidas en el presente procedimiento.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión registrar en control interno la solicitud de impresión de la forma diversa o codificada y asignar número de orden de producción.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión, verificar que toda forma solicitada cumpla con las características técnicas y de contenido.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión la formación del diseño y la elaboración de placas para la impresión de la forma diversa o codificada.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A [Handwritten signature]

28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Dirección de Comercialización	1.	Turna oficio a la Gerencia de Producción, autorizando la impresión y cantidad de la forma diversa o codificada.
Gerencia de Producción	2.	Recibe oficio y turna copia a la Subgerencia de Impresión instruyendo el inicio de impresión.
Subgerencia de Impresión	3.	Recibe de la Gerencia de Producción copia del oficio e instrucción para la impresión de la forma diversa o codificada.
	4.	Registra en control interno y asigna número de orden de producción.
	5.	Calcula material requerido para la producción
	6.	Notifica a la Subgerencia Administrativa la cantidad de insumos necesarios para la impresión de la forma.
Subgerencia Administrativa	7.	Recibe notificación y elabora vale de almacén con los insumos solicitados.
	8.	Entrega copia del vale de almacén a la Subgerencia de Impresión.
Subgerencia de Impresión	9.	Recibe copia de vale de almacén e instruye para que se realice el traslado de los insumos al taller de impresión.
	10.	Realiza la formación del diseño y la filmación de las placas para impresión.
	11.	Verifica que el contenido de las placas contenga la información e imágenes de la forma autorizada.
	12.	Supervisa que los registros de impresión sean correctos.
	13.	Inicia el tiro de impresión de la forma autorizada.
	14.	Realiza el refinado y empaque de la forma impresa de conformidad con las características técnicas solicitadas.

A





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 02	LN-6214-MP-PO-18
28/09/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Subgerencia de Impresión	15.	Entrega la forma impresa a la unidad administrativa solicitante.
Unidad Administrativa solicitante	16.	Recibe forma impresa solicitada, firmando de recibido.
Subgerencia de Impresión	17.	Archiva acuse de recibo.
	18.	Elabora informe de avance de impresión y envía por correo electrónico a la Gerencia de Producción.
FIN		

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A [Signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 02

LN-6214-MP-PO-18

28/09/2018

Página 4 de 5

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INICIO

1

Turna oficio a la Gerencia de Producción, autorizando la impresión y cantidad de la forma diversa o codificada.

2

Recibe oficio y turna copia a la Subgerencia de Impresión instruyendo el inicio de impresión.

3

Recibe de la Gerencia de Producción copia del oficio e instrucción para la impresión de la forma diversa o codificada.

4

Registra en control interno y asigna número de orden de producción.

5

Calcula material requerido para la producción

6

Notifica a la Subgerencia Administrativa la cantidad de insumos necesarios para la impresión de la forma.

7

Recibe notificación y elabora vale de almacén con los insumos solicitados.

8

Entrega copia del vale de almacén a la Subgerencia de Impresión.

I

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

09/11/18

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

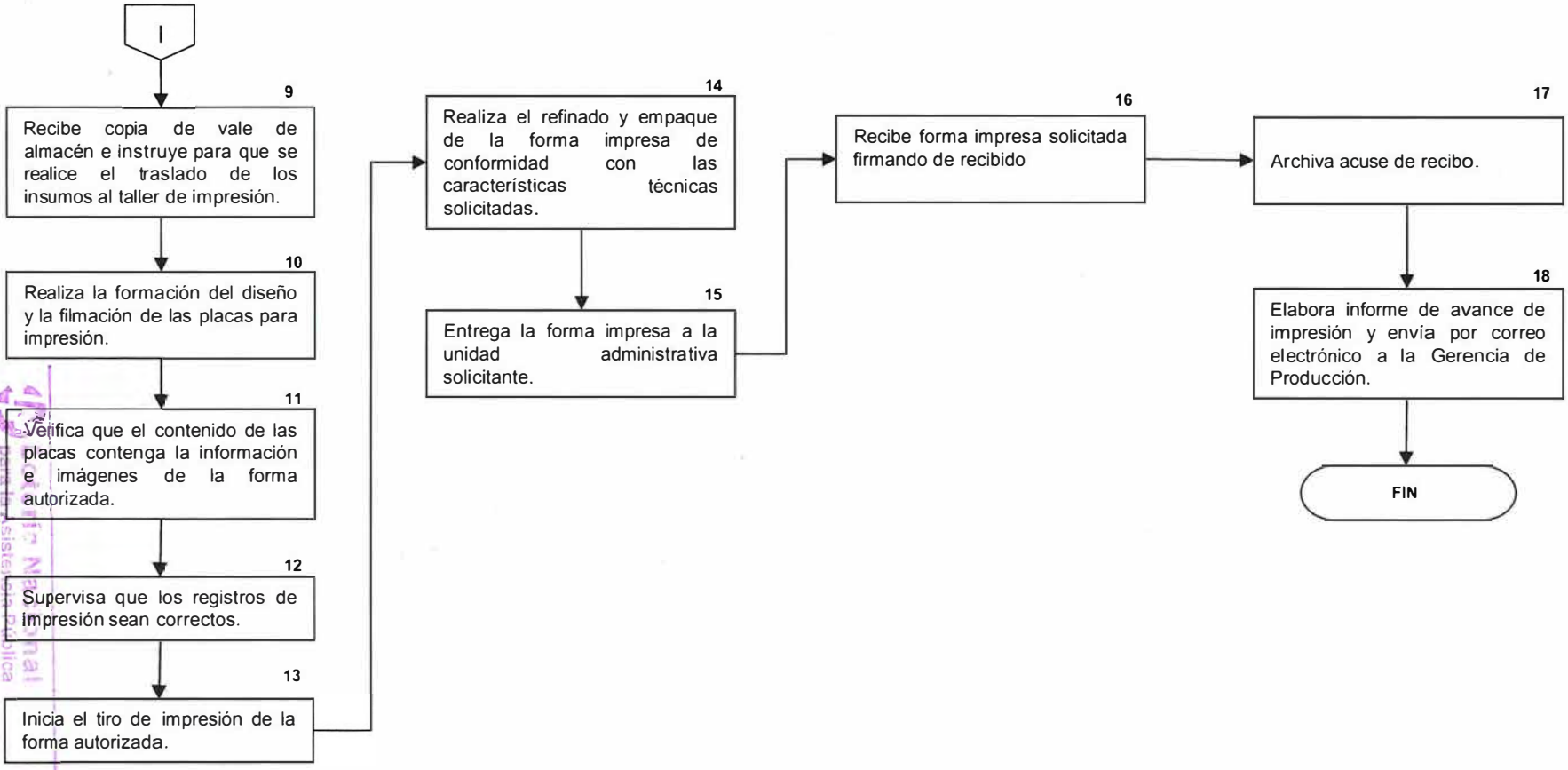
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria
 28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 02	LN-6214-MP-PO-18
28/09/2018	Página 5 de 5

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SUBGERENCIA IMPRESIÓN
--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL A TRAVÉS DE KIOSCOS DE DEVOLUCIÓN	REV. 02	LN-6214-MP-PO-19
	28/09/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos del proceso de Devolución Electrónica en Firme de Billetes Inútiles de Lotería a través de Kioscos de devolución.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Subgerencia Administrativa, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, supervisar el cumplimiento de las políticas del presente procedimiento.
2. La Subgerencia Administrativa, coordina y verificación, que en el caso de que se duplique uno o más registros en el Sistema durante la lectura de la Devolución Electrónica en Firme de billetes; el número o los números de billete que no pertenezcan a la dotación del organismo de venta que devuelve, sean eliminados de manera automática por el propio Sistema.
3. La Subgerencia Administrativa, supervisa que todos y cada uno de los Vendedores Ambulantes de Billetes, y Organismos de Venta Locales que mantengan una relación comercial directa con la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, realicen la devolución de billetes inútiles en las instalaciones de la Gerencia de Producción: Sala de Comunicaciones y Ventanillas de atención a Vendedores Ambulantes.
4. La Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, realiza el proceso de devolución de Billeto Inútil, en las instalaciones ubicadas en la calle de Lotería Nacional No. 9, Planta Baja, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06037. Ciudad de México.
5. La Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, vigila que los Organismos de Venta que realicen su devolución de billete inútil a través de los Kioscos, sea en estricto apego a las presentes políticas.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, garantizar la emisión y ~~entregad el~~ ~~ode los comprobantes~~ de la recepción de billetes inútiles (recibos), ~~debidamente validados~~ con la firma de quien recibe y del organismo de venta.

* MANUAL ORIGINAL, EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

7. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, a través de la Subgerencia Administrativa ~~realizar las modificaciones~~ en el proceso de la Devolución Electrónica en Firme y asegurar su difusión a los organismos de venta y áreas de la LOTENAL que así lo requieran.
8. La Gerencia de Producción, a través de la Subgerencia Administrativa, genera las reglas de operación del proceso de Devolución Electrónica en Firme.
9. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, asegurar que la Devolución Electrónica en Firme de Billete Inútil, se efectúe dentro de los horarios establecidos, por la H. Junta Directiva de la LOTENAL, Acuerdo número 37/2005, y que bajo ninguna circunstancia se reciba Devolución Electrónica en Firme de Billete Inútil en ningún horario posterior.

HORARIO DE RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA DE BILLETE INÚTIL A TRAVÉS DE KIOSCOS DE DEVOLUCIÓN		
TIPO DE SORTEO	APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS Y CAJAS	CIERRE DE SISTEMA
MAYOR, DE DIEZ, SUPERIOR, ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL.	DE 18:00 A 19:40 hrs.	19:55 hrs,
MAGNO, ESPECIAL, GORDO DE NAVIDAD	DE 16:30 A 19:40 hrs.	19:55 hrs,

Horarios susceptibles a cambio de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Comercialización.

10. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, verificar que los Organismos de Venta, entreguen el billete inútil en forma ordenada y separada por fracciones (de uno), tiras (de cinco fracciones) y/o enteros (de veinte fracciones).
11. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, que los billetes que integran la Devolución Electrónica en Firme de un Organismo de Venta, se lean en los kioscos de Devolución Electrónica en Firme hasta las 19:55 horas, siempre y cuando los billetes que integran la Devolución Electrónica en Firme se encuentren registrados en alguno de los Sistemas de la Entidad.
12. El importe y el monto del premio que se presenten para su pago y que hayan sido devueltos como billete inútil, se cargará al Organismo de Venta que devolvió dicho billete.



28 SEP 2018

13. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa **PROBADO** escrito las peticiones y solicitudes de ingreso al proceso de Devolución Electrónica en Firme, únicamente por casos de alta por baja de personal.
14. La Subgerencia Administrativa, debe observar los lineamientos establecidos en este procedimiento y emitidos en las Circulares de la Gerencia, relacionados con la omisión de mecanismos de control establecidos (cancelación o perforación de billete devuelto, con el propósito de inutilizarlo), que pudiesen ocurrir dentro del proceso de Devolución Electrónica en Firme.
15. La Gerencia de Producción, a través de la Subgerencia Administrativa; después de 5 años de resguardo de los Recibos de Devolución LTER_212, generados por el Sistema de Loterías, realiza el envío físico documental al Archivo Histórico de la Entidad.
16. Para el caso de que la dotación de billete asignada al organismo de venta se siniestre durante su traslado al domicilio legal del organismo de venta, es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa llevar a cabo la lectura de los billetes que le indique la Subgerencia de Correspondencia, con el fin de registrarlo en el sistema de loterías como billete siniestrado.

A

28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	APROBADO	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	----------	-------------

Subgerencia Administrativa	1	INICIO	Realiza el registro en el Sistema de Loterías y la generación del recibo de Devolución Electrónica en Firme de acuerdo a las cantidades que el Organismo de Venta indica, con los siguientes datos: Clave de Organismo de Venta, total de fracciones, tiras de cinco, enteros y total de billetes.
	2		Realiza la verificación del número de Organismo de Venta; corta, cuenta y rotula en el reverso de la última fracción de cada grupo, la clave del Organismo de Venta, tipo de grupo y total de fracciones. <ul style="list-style-type: none"> a. Si es correcto. - (continúa en la operación 4). b. Existe diferencias. (continúa en la siguiente operación).
	3		Modifica el recibo con las cantidades correctas.
	4		Realiza la Lectura en Kiosko de fracciones, cabeceras de tiras de cinco, enteros, recibo de devolución de billete inútil y sus complementos, respectivamente.
	5		Inutiliza los complementos y los deposita en bolsas con su clasificación
	6		Inicia la Sesión en el Sistema Integral de Lotería Nacional.
	7		Realiza el registro de billete inutilizado de la devolución, a través del Código (QR) o Código Universal de Barras, por grupos de fracciones, tiras de cinco y enteros de veinte vigésimos.
	8		Realiza la verificación de totales, con el Recibo de Devolución Electrónica en Firme. LTR_212.
	9		Deposita las fracciones, cabeceras de tiras de cinco y fracción 20 de enteros en la bolsa con su clasificación

A [Handwritten Signature]



28 SEP 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

<p>Gerencia de Producción</p> <p>Subgerencia Administrativa</p>	10	Deposita las bolsas de los Kioscos de la Devolución Electrónica en Firme en el contenedor.
	11	Realiza informe de Devolución Electrónica en Firme e imprime reporte del Sistema de Loterías, Reporte Final de Devolución, LT2291.
	12	Realiza el comparativo de los rubros de dotación, devolución y venta vs sorteo similar anterior.
	13	Verifica el archivo electrónico generado en el proceso de Devolución Electrónica en Firme y envía a la Gerencia de Producción para su autorización.
	14	Revisa, autoriza y regresa a la Subgerencia Administrativa para el cierre correspondiente.
	15	Realiza el cierre de Sorteo.
	16	Realiza la perforación del billete registrado como Devolución Electrónica en Firme en su totalidad y pesa cada una de las bolsas y/o paquetes.
	17	Elabora el oficio y salida con la cantidad de bolsas y/o paquetes con su peso respectivo del billete inutilizado y sin valor de la Devolución Electrónica en Firme para su traslado al edificio asignado para la entrega.
	18	Solicita el traslado de las bolsas y/o paquetes de la Devolución Electrónica en Firme a la Bodega Zaragoza.
19	Confina en área específica para su retiro a la instancia asignada. (CONALITEG).	
		<p>FIN</p>



[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 02	LN-6214-MP-PO-19
28/09/2018	Página 6 de 7

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INICIO

1
Realiza el registro en el Sistema de Loterías y la generación del recibo de Devolución Electrónica en Firma de acuerdo a las cantidades que el Organismo de Venta indica, con los siguientes datos: Clave de Organismo de Venta, total de fracciones, tiras de cinco, enteros y total de billetes.

2
Realiza la verificación del número de Organismo de Venta; corta, cuenta y rotula en el reverso de la última fracción de cada grupo, la clave del Organismo de Venta, tipo de grupo y total de fracciones.



3
Se modifica el recibo con las cantidades correctas

A

4
Realiza la Lectura en Kiosco de fracciones, cabeceras de tiras de cinco, enteros, recibo de devolución de billete inútil y sus complementos, respectivamente

5
Inutiliza los complementos y los deposita en bolsas con su clasificación.

6
Inicia la Sesión en el Sistema Integral de Lotería Nacional.

7
Realiza el registro de billete inutilizado de la devolución, a través del Código (QR) o Código Universal de Barras, por grupos de fracciones, tiras de cinco y enteros de veinte vigésimos

8
Realiza la verificación de totales, con el Recibo de Devolución Electrónica en Firma. LTR_212

9
Deposita las fracciones, cabeceras de tiras de cinco y fracción 20 de enteros en la bolsa con su clasificación.

10
Deposita las bolsas de los Kioscos de la Devolución Electrónica en Firma en el contenedor.

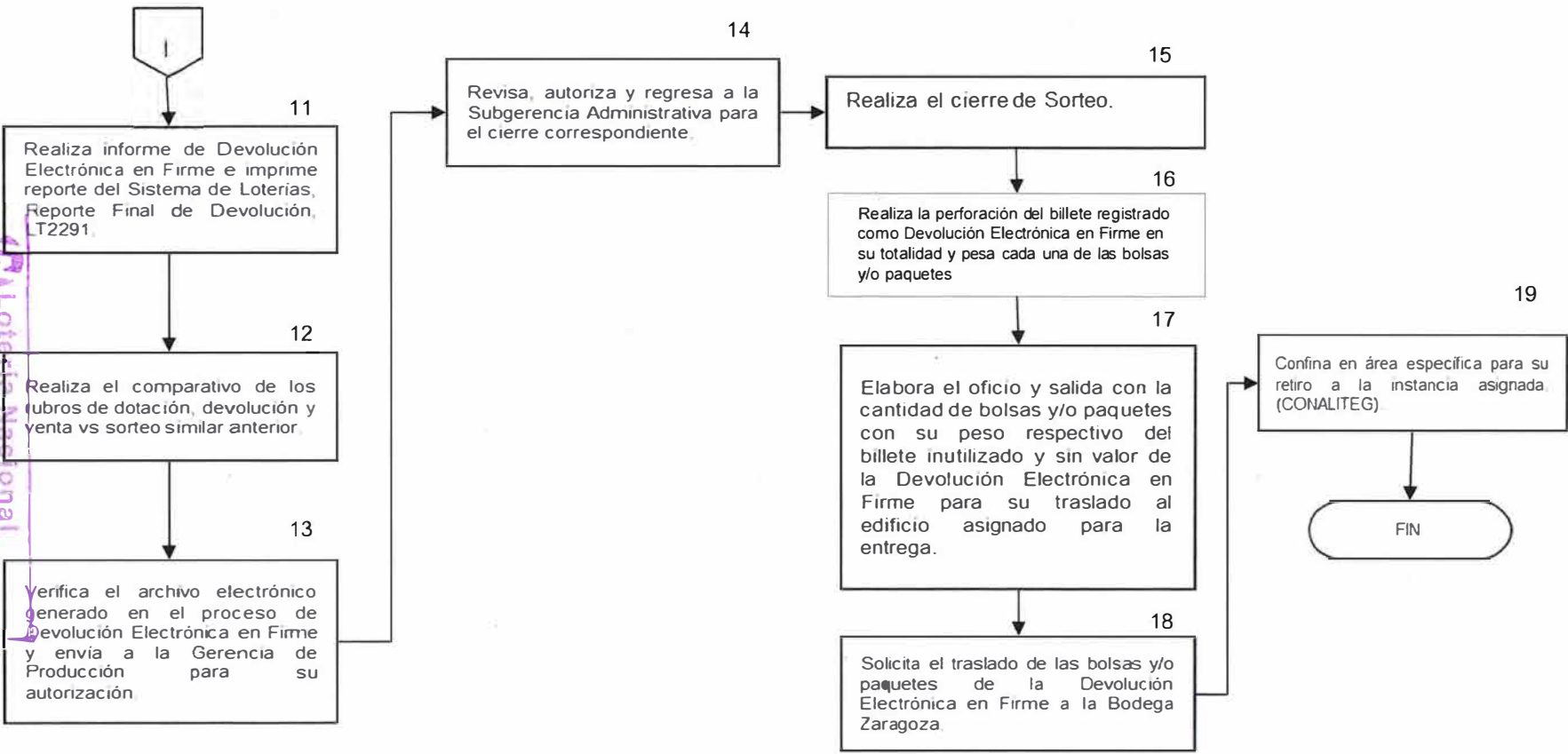


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 02	LN-6214-MP-PO-19
28/09/2018	Página 7 de 7



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL VÍA WEB	REV. 02	LN-6214-MP-PO-20
	28/09/2018	Página 1 de 12

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la recepción de los archivos electrónicos que integran la Devolución Electrónica en Firme vía Web.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Subgerencia Administrativa, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, hacer del conocimiento de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, las Políticas de Operación de la Devolución Electrónica en Firme vía Web, y demás documentos relativos, así como la obligación a realizar su Devolución Electrónica en Firme de Billetes Inútiles por medio de la Web, dentro de los horarios señalados por la H. Junta Directiva de la LOTENAL.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, proporcionar soporte en el adecuado funcionamiento de los Sistemas, durante el proceso de la devolución Electrónica en firme de la Devolución Inútil de Lotería en WEB de Devolución.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción por conducto de la Subgerencia Administrativa, verificar que los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes realicen la Devolución Electrónica en Firme de Billetes Inútiles de LOTENAL a través de la Web, por medio del Sistema Integral de Loterías (SIL), validando el contenido de los reportes que integran su Devolución Electrónica en Firme.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, verificar que, en el caso de que se duplique el registro en la transmisión de la devolución de billetes en el Sistema, el número o los números de billete que no pertenecen a la dotación del Organismo de Venta Local, Foráneo o Vendedor Ambulante de Billetes que envía, sean eliminados de manera automática por el propio Sistema.



A [Signature]